

目標達成計画

作成日: 令和2年4月10日

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。目標が一つも無かったり、逆に目標をたくさん掲げすぎて課題が焦点化できなくならないよう、事業所の現在のレベルに合わせた目標水準を考えながら、優先して取り組む具体的な計画を記入します。

【目標達成計画】					
優先順位	項目番号	現状における問題点、課題	目標	目標達成に向けた具体的な取り組み内容	目標達成に要する期間
1	11	職員会議にて意見を言っているがそれが反映されていない。	給料面で個人のやる気に繋がるように支給してほしい。	職員の働きを代表者の目で見えて判断できるようにしてもらう。	12ヶ月
2	12	代表者は職員の勤務状況や個々の努力や実績を把握しているとは思えない。将来不安に感じることが多い。	個々の実績や努力を把握し給料に反映してほしい。	職員の勤務状況や勤務姿勢を代表者の目で見ってもらう	12ヶ月
3	36	各スタッフは経験を活かし声掛けを行っているが、親しさのあまり時々気配りの足りない声掛けになってしまう事がある。	年長者であることを忘れないように人格を尊重しプライドを損ねないような声掛けをする。認知症を正しく理解する。	スタッフ同士で注意し合えるようにする。また自分の言動を振り返られるようにする。	12ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 項目の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。