

目標達成計画

作成日: 令和 2年 3月 13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	12	人材不足の現状において、よりやりがいのある、働きやすい職場環境の整備が必要	よりやりがいのある、働きやすい職場環境になる為に、次年度の目標に報・連・相の徹底を掲げた。	真報連相の行動10か条より3つの行動目標を実行し、働きやすい職場環境になつげる。 ①気持ちの良い挨拶をする ②何事も確認を行う ③対面して話す、対面にして傾聴する	6ヶ月
2	11-(7)	自己申告書の活用等で、年に1~2回個人面談時に意見を聞く機会は設けているが、要望が改善につながらないことがある。	職員から再度要望を聞き取り、改善につなげ、働きやすい職場とする。	3月中に職員全員の面談を行い、要望事項の検討を行い改善する。	3ヶ月
3	26-(10)	多職種が一堂に会しての担当者会議の開催ができないことがあった。	サービス担当者会議に利用者、家族、サービス担当者及び関係者が一堂に会し利用者の状況等に関する情報を共有し、チームで必要な支援ができるようにする。	チームケアの充実のため、多職種が一堂に会し話し合える場を設け、実行する。	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。