

2 目標達成計画

目標達成計画は、自己評価及び外部評価結果をもとに次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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(7)	職員は可能な限り利用者の残存機能を維持させ、自立に向けた支援に努めている。人材確保が困難な現状にあるが、職員の思いが人手不足で萎えることのないよう、体制を整え更なる支援につながることを期待したい。	コロナ禍の中で思うように支援ができない、また人材不足が年々深刻になっている現状の中でも利用者が主となるケアを維持し、今できる範囲の中で楽しめる事、出来る事を検討し職員のやる気が継続できるような職場環境作りを目指す。	<ul style="list-style-type: none"> ・室内でも楽しめるレクを考え誰でも出来るようにファイルする。 ・四季の行事以外にも何かイベントを計画し、職員と利用者が一緒に楽しめるようにする。 ・人出不足が職員の負担にならないよう忙しい時は昼食を弁当や出前にしたり、掃除も効率化を考え業務改善していく事で管理者が中心となり職員のストレス軽減を図る。 ・問題が生じたと感じたら直ぐに話し合う機会を作る。 	6 か月
2					か月
3					か月
4					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。