

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	13	新人職員のトレーニングにはOJTを採用しているが、業務の最中での指導には限界がある。また、指導する職員により指導内容に若干のバラつきがあることも課題である。	新人職員に画一的な指導を行い、統一の介護技術と業務内容の習得してもらえるようなトレーニング方法の確立する。	まず、マニュアルを作成し介護技術と業務内容の職員間での統一を図る。新人職員のトレーニングにおいても業務時間内に業務から離れたトレーニング時間を設けてマニュアルを使用して画一的に指導を行っていく。	6 か月
2	54	居室の環境整備については、気がついて職員が行っていたが、細かな点までなかなか環境整備が行き届かない場合があったり、居室によって差がでたりしていた。	すべての居室において細かな点までしっかりした環境整備を行っていく。	職員に居室の受け持ちの担当を決めて、担当職員は受け持った居室を責任を持って環境整備を行うことにより細かな点まで気配りを行っていく。	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注) 項目の欄については、自己評価項目の№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。