

## 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	12	<ul style="list-style-type: none"> <li>〇OJT指導に課題がある</li> <li>・様式が統一できてない</li> <li>・指導方法にばらつきがある</li> <li>・指導状況の経過が指導者しか把握できていない</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・働きやすい職場</li> <li>・入職者がすぐに辞めない(ここに入職して良かったと思える)</li> <li>・目標を持って計画的に指導ができる仕組み作り</li> <li>・職員のスキルアップ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>①業務マニュアルの見直し</li> <li>・現在のマニュアルを確認し、修正箇所があれば修正</li> <li>・業務時は、マニュアルをその都度変更していき、ユニット会議で再確認、統一(業務マニュアル、日課表)</li> </ul>	12ヶ月
2				<ul style="list-style-type: none"> <li>②事業所内で、OJT用紙を見直し、修正していく(セント幹部会議で修正・統一化)</li> </ul>	3ヶ月
3				<ul style="list-style-type: none"> <li>③毎月ユニット会議でOJTについての研修を行う</li> <li>・OJTとは何か、OJTの進め方、周囲の協力など</li> <li>・レベルに合わせた指導</li> <li>・丁寧な説明と分かりやすい言葉使い</li> <li>・質問しやすい雰囲気</li> <li>・進捗状況と課題の共有</li> <li>・モチベーション維持</li> </ul>	6ヶ月
4				<ul style="list-style-type: none"> <li>④新人職員入職時、OJTに沿いながら指導(プリセプターと連携しながら全員で育てていく)</li> </ul>	12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。