

目標達成計画

作成日: 令和 2 年 12 月 4 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	職員は、職員会議で意見を言うことはできるが、代表者は、職員個々の努力や勤務状況などを見ておらず、やりがいにつながるような職場環境・条件の整備に努めているとは、思えない。	職員の実際の努力や勤務状況を見てもらう。少しでもやりがいにつながるようにしたい。	代表者には、個々の面談を行ってもらい、意見・要望を話し合う場を設けてもらう。職場環境や条件に繋げていって欲しい。	6ヶ月
2	36	職員は一人ひとりの性格を把握し、その人に合った言葉かけし、自然に話ができる様に心掛けているが時として慣れ親しみすぎ、尊重することを忘れることがある。大声でケアに関する話を話していることがある。	一人ひとりの方が安心してなんでも話せる様な関係性が出来るようにしたい。職員は、尊重する気持ちを忘れず、プライバシーや誇りを損ねないような言葉かけ・対応が出来る様にしたい。	職員は、その時・その場でお互いに注意し合える様な関係づくりしていきたい。	6ヶ月
3	34	急変時や事故発生時のマニュアルはあるが実践力が身につけているかは疑問がある。	急変時・事故発生時に対応ができるようにしたい。	マニュアルや実際の発生事例などを基に再度、職員間で確認・周知する。	3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。