

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	21	「利用者同士の関係の支援」 御利用者同士が強い口調で責めたり、叱ったりする場面がある。(御利用者同士が支え合うことができるような環境や支援が必要である)	御利用者同士が温かい気持ちで接し合えるようになる。	①御利用者同士が話しやすい雰囲気を作れるように、職員が会話の架け橋を積極的に行っていく。 ②感謝の気持ちをその都度伝え、御利用者が心地良く過ごせる環境作りをしていく。 ③御利用者の希望を聞き取り、満足感や達成感を感じ取れるような行事や日常的な支援を行っていく。	12か月
2	66	「職員は生き活きと働いている」 自己評価において、1/3程度の職員数となっている。	職員の2/3程度の職員が生き活きと働いていると言えるようになる。	①職員の取り組んでみたい仕事を話し合い、個人の目標達成計画書を作成していく。 ②ストレスケア ・定期的な個人面談 ・職場環境の改善(業務改善・人員配置改善) ・勉強会やアドバイスによる知識・技術の向上	12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。