

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	管理者及び主任交代により、新たなチーム体制作りを行う必要がある。	それぞれの職員が職能要件の等級に応じた仕事の内容や役割りを認識し、各自が責任を持ち行動することで協力体制を強化する。	・職能要件を各自が理解し、自分の強化したいところ、目標を明確化する。 ・上司との定期的な面接を行い、半年毎に目標達成状況について評価していく。	12ヶ月
2	26	自分の思いを表現できない方が増えてきており、本人の意向に沿ったプラン作りが難しくなっている。	思いや感情を受け取れるようなスタッフを育成する。	施設内外の研修に参加し、実践において取り組みを行い、プラン作成の中で見直していく。	12ヶ月
3	4	運営推進会議の内容がホーム側からの報告が主になっており、意見交換は出来ているが、具体的な解決まで至っていない。	課題を提案し、委員全体で解決に向けた取り組みができる。	・委員の方に問題解決のための協力を依頼する。 ・課題を提供して前向きな意見交換を行い、解決まで継続していく。	12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。