

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	1	常に管理者がカンファレンスのテーマを考え発表し、まとめた為、職員1人1人がやりがいと自覚を持てるようにしたい。	月1回のカンファレンス時に職場全体参加で取り組み、やりがいや勉強をしてもらう。	職員1人1人にテーマを考えてもらう。自分なりの研修をし、発表、まとめをしてもらい職員全体で共有していく。	6ヶ月
2	26	今までは介護計画は主にケアマネ、管理者が行っているが、広く浅くなってしまふ為、担当者を決める。	日勤帯の職員1人が利用者3人を担当し、問題点があれば、カンファレンスを行う。	介護計画を作成する時に担当になった職員に意見を聞き、一緒に作成する。	6ヶ月
3	11	なるべく話しやすい環境にしているが、管理者にまでは意見が届かないこともある。	利用者、職員間でも思いやりをもって仕事をしてもらいたい。自分の仕事には責任を持ってもらう。	業務自己評価シートを作成し、自ら毎月チェックをしてもらう。	6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。