

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	4	運営推進会議では報告や情報交換が中心となっている。一つの課題やテーマの継続的な会議になっていない。	一つのテーマを基に話し合ったり、情報の交換をし、充実した会議にしたい。	①防災について施設マニュアルの見直し、訓練を通してその後の取り組みをテーマとする。 ②会議内容により3ヶ月・6ヶ月のスパンで話し合う。	12ヶ月
2	1	理念をもとに個々の目標は年2回の人事考課にて再確認するものの日々の職務にいかされていない。又抽象的な目標が多い。	個人目標を意識出来るようにする。 目標を具体的な内容にする。	①個人目標を事務所に掲げる。 ②個々の目標設定時、より具体的になる様面談で本人と話し合う。	12ヶ月
3	23	利用者の思いを把握する為に利用者の言葉は傾聴しているが、会話の広がりケアスタッフの力量にかかっている。	利用者が思いや会話の幅を広がる工夫をする。	①利用者様の当時のアルバムや、輝いていた時代の雑誌や、掲示物を充実する事で会話の幅を広げ、思いを引き出す。	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。