

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	定期的な運営推進会議の開催が求められる。	令和2年4月の運営推進会議の開催と、2ヶ月ごとの開催の継続。	令和2年3月に、運営推進会議の案内を出す。運営推進会議の開催の案内文を出す担当者を決定する。 令和2年度第1回運営推進会議にて、令和2年度の開催日を全て決定し、その日時に開催する。	12ヶ月
2	11	職員の成長を促す意味での役割分担・権限委譲から、管理者業務の負担軽減が図られることを期待したい。	運営推進会議の開催の段取りの担当を決定する。 シフトの作成担当者を決定する。 管理者不在時の代行者を決定する。 これらの担当が円滑に業務を行えるようにする。	運営推進会議の開催の段取りの担当を令和2年2月1日に2名決定し、うち1名を運営推進会議の開催の案内文を1ヶ月前に作成し、送付する担当とした。 シフト作成の希望休暇日を受ける担当を決定し、シフトの作成する担当を1名決定、管理者は発表前に見直し、訂正を行うシステムとした。 管理者不在の代行者を、ユニットリーダーもしくは看護師とし、管理者に連絡し、緊急性のあるものだけ、その日管理者が対応するシステムとした。	9ヶ月
3	1	職員の毎日の目標や達成度が可視化されることで、福祉職としての資質の向上や意識の醸成につながることを期待したい。	毎日の目標や達成度の可視化。	毎月の目標の達成の可否が明確になる目標を立て、毎日の目標等の達成度を、夕方の申し送りにて報告。申し送り表、個人ファイル等に記録を必ず残す。	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。