

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	新人職員のトレーニング要綱が明確になっていないのでトレーニング担当者によって内容にばらつきがある	トレーニング要綱の明確化を行いトレーニング担当者が変わっても同じ内容で教えられる仕組みを作ることによってトレーニング期間の短縮と新人職員のレベルアップさせる	トレーニングマニュアルの作成や明確なトレーニングプランの作成を行い現場への配属のためのテストを取り入れる。	8ヶ月
2	23	規則正しさを基準にした施設のタイムスケジュールに沿った生活になりがちのため利用者のその日の体調や気分にあったリズムでの生活が難しい。	利用者が不健康で不規則な生活にならない範囲でかつ施設運営に影響が出ない程度の利用者のその日の体調や気分にあった生活ができるようにサポートを行う。	職員が利用者の体調や気分を理解するために直前シフトからの引き継ぎ内容だけでなく基本的な利用者の好む生活パターンなどを理解するように心がける。	6ヶ月
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。