

目標達成計画

作成日：平成27年5月1日

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	7	業務ノートで管理者と意見交換を行っているが、抱えている悩みは定期的な面談で話を聴かないと本音を吐き出さないと突然離職につながる事もある。	職員の抱えている悩みや課題を早く受け止め、共に解決して行くことでモチベーションを高めて行く。	3ヶ月に1回、個人面談を行い、職員の思いを受け止め、解決方法を考え、共に解決していく。	6ヶ月
2	10	利用者のケアは日々検討しながら行っている。ケア内容は、家族に送付している。介護計画書を3ヶ月ごとに家族に送付できていない。	介護計画書を定期的(3ヶ月ごと)に見直し、家族に送付する。	週1回、各ユニットの計画作成者と管理者の調整会議を持ち、計画書の見直しと内容の確認をしていく。	6ヶ月
3	14	テキパキと介助する職員の関わりを、利用者を尊重していないと思う職員がいる。くり返しに訴えに一人勤務の時に対応しきれずにストレスと感じ、適切な関わりを投げ出してしまふ職員がいる。個々の職員の抱える課題をチームで支え合う職場の雰囲気が作られていない。	職員の個性を尊重しながら互いに支え合う職員の関係をつくる。	職員との意見交換会、座談会を開催する。	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。