

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	36	人材不足のため、スタッフに余裕がなくなり声掛けや対応がお客様に不十分なきもある。	スタッフ一人ひとりがプロ意識を持って対応や声掛けが出来る。	<ul style="list-style-type: none"> ・ホーム会議の研修時間をしっかり取る。 ・「認知症の人」への理解力を深める。 ・対応能力の低いスタッフの個人指導。 	2ヶ月
2	36	シフトを3交代で廻しており、見守りや寄り添い不足もあり、事故トラブルのリスクも考えられる。	お客様の安全と安心が確保できる。	<ul style="list-style-type: none"> ・人材確保 ・リスクマネジメントの研修 ・フローカンファの充実 ・報告・連絡・相談の徹底。 	2ヶ月
3	12	スタッフ各自が向上心を持って働けるように個人面談を行ってはいるが、人材不足の状態が続いている為ストレスが大きくなってきているスタッフも見受けられる。	職場環境を整え「やりがい」のある職場にして、離職を無くす。	<ul style="list-style-type: none"> ・個人面談の回数を増やす ・スタッフとのコミュニケーションを増やす。 ・人材確保 	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。