

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	11	一部職員の威圧感にて職員が委縮し自分の意見が言えない場合や管理者が問題ある職員を注意しても施設のサブリーダー的な主任が問題ある職員の不満を別の場所で言いながらも問題ある職員の前ではフォローしたり問題に対し注意もしない状況から職員間での意見がまとまらない、目標や計画を立てづらい、立てても意思統一が出来ない。	定期的にミーティング行う。申し送り時間の内容を問題点から対応方までを簡潔に時間内で終わらせる。	管理者、ケアマネ、主任と、その施設での役割を施設全体で意識持ってもらうためミーティングを定期的に行い、利用者へのケア向上、職員間での連携、意見交換、職員の悩みを聞ける、言いやすい関係作りを行う。	6ヶ月
2	35	業者の消防設備点検、消火器の取り扱い、火災報知器の説明、消防への通報訓練しか行えてない。	夜間を想定した火災避難訓練を行う。	夜間火災を想定し職員の連絡体制、入居者の避難手順、避難場所を検討し火災避難訓練を行いたい。	6ヶ月
3	1	以前から職員間での連携や意識改革に向け目標を掲げ、意思統一を図る為にも、職員間で話し合い意見交換し、新しい理念作りに取り組みたかったが特に昨年度半ばより、優先順位1にあるように、各責任者の役割が出来ない状況から、理念作りへの作業の方向にいけない。	優先順位1にあるミーティング実施等から職員間で意見交換行い、理念作りに入る。	優先順位1にある、職員間での連携、意見交換、職員の悩みを聞ける、言いやすい関係作りを行い、理念作りに取り組みたい。	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。