

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	自分の意見をしっかり持って訴えることの出来るスタッフばかりではないので、皆が声を出せる場を作らないといけない。	普段のコミュニケーションでは聞けない色々な想い(仕事に対する不安・やりがい)や、法人に願う事をしっかり聞きだす。	シフトを調整し、管理者とスタッフの1対1の面談を出来るだけ早く行う。	2ヶ月
2	33	中身の濃いすばらしい、7人の方の看取りをさせて頂いたが十分な振り返りができていない。	高みをめざして、よりその人らしい最期を迎えて頂く様に、しっかりと振り返りをして活かす。	昨年、7人の看取りをさせて頂いたので、それぞれの利用者さまの振り返りを書面にて行う。(よかった事や、課題など)	2ヶ月
3	36	常に利用者さまの尊厳については会議の中で話はあるが研修が十分ではない。	初心に戻って「尊厳とは」を考える機会を持つ。	権利擁護や高齢者虐待などの研修を定期的に行う。 そこからも、尊厳を学ぶ。	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。