

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	9	職員は性別を問わず、年齢層も幅広く、資格の有無も関係なく採用しているが、古い職員が退職したり、新入職員も長くは続かず部署移動等もあり、職員が定着しない。いつも人員不足である。	職員同士の連携と協力により効率的な業務を行い、働きやすい職場環境を作り、職員の離職率を下げる。	①お互いの苦手な分野を理解し合い、補い合いながら業務に当たる。②情報を共有し、コミュニケーションを重ね、職員同士の信頼関係を築き、働きやすい職場環境を作る。③介護度が重度化してきているので、職員の身体的負担も大きくなってきており、ケアの見直しも考える。	12ヶ月
2	8	2ユニット間での交流が殆どなく、職員同士もあいさつ程度で、お互いの利用者様の名前も知らず閉鎖的で、人員不足の時など応援体制が取れない。	お互いのユニットの情報交換を行い、スタッフの応援体制を図ることが出来る。	①お互いのユニット会議に参加し情報を共有する。②短時間、見守りが必要な際は一方のユニットに応援の依頼をするなどお互い助け合う。	12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。