

目標達成計画

作成日： 平成31年1月9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	2	地域との関わりが少ない方への支援。	町の行事等に、希望される利用者様が全員参加出来るように、職員体制を整えるとともに、活動の内容をご家族様に定期的に報告する。	<ul style="list-style-type: none"> ・利用者様に、より多く参加して頂けるように、行事の際は職員を多く配置する。 ・イベントごとに利用者様へ意向を確認し、参加を促す。 ・参加して頂いた内容について、毎月の報告書に載せ、ご家族様へお伝えする。 	6ヶ月
2	1	職員間のコミュニケーションを大切にしているが、チームワークとして十分に機能していない。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員会議にて、連携していく為に小さなことでも声を掛け合い、互いをサポートしていくことの大切さを共有する。 ・定期的に各職員と面談を行い、考え方についての確認作業を行う。 	<ul style="list-style-type: none"> ・確認の意味も込め、毎月の職員会議時に管理者から連携の重要性について職員へ伝える。 ・毎日職員の声聴き、悩み等の相談にのり、小さなことから解決していく。 	12ヶ月
3	26	担当を意識した取り組みを増やしたい。	管理者と共に担当職員も報告書等の作成に携わり、情報共有に努める。難しい部分に関しては管理者が対応し、職員のフォローを行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・ご家族様へ送る毎月の報告書を担当職員が作成し、管理者が確認する。 ・ご家族様の面会時に担当職員がいる場合は、日々の様子や連絡事項等について、担当職員が積極的に対応する。 ・職員会議にてカンファレンスを行う際は、担当職員を中心に話を進める 	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。