

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	1	毎年人事考課では個々の目標を評価表に記入しているが、掲示しておらず個人の目標を継続して意識していくことが出来ない。	20年度の人事考課ではより具体的な個人目標を立てられるよう助言し、フローに掲示することでご家族様や他スタッフへの発信をする。	①人事考課面談時に目標をより具体的に出来る様助言する。②ご家族様にも閲覧できるような掲示をする。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の出席者についてはH28年度は入居者様の参加もしていたが、1時間という時間を過ごす事が難しく、H29年は入居者様の参加はしなかった。	運営推進会議に入居者様も参加をする。	①短時間でも参加できるような環境を作る。	3ヶ月
3	26	ケアプランがスタッフ側の想いが中心になっている内容になってしまう時がある。	入居者様個々の「その人らしさ」が盛り込めるようにする。日々の達成されている項目はプランから外しチェック表的なプランにならない様にする。	①カンファレンスで日々の様子を知り、今個々に何が必要か、を見出す。②ご家族様に意向を伺っているが、グループホームで何を望んでいるかを見出す。	6ヶ月
4	23	年齢幅が大きい為話の内容が個々でかみ合わない時がある。又本人様の輝いていた時代背景の把握にスタッフの力量に差が大きい。	入居者様の輝いていた時代背景を知り、会話の楽しみを広げたり、その時代の話生き生きと話せるようにする。	①バックグラウンドを用いてのカンファを開き、時代背景の把握にスタッフの力量の差が出ないようにする。②時代を感じられるポスターの掲示や雑誌や本の提供をする。③掲示するだけでなく目的をもった会話をする。	6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。