

## 目標達成計画

作成日: 2020年 5月 1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		様々な年代(30代から60代まで)の職員が在職しており、その年代の体力や能力に応じた働き方や業務の分担の仕方が求められている。一律に同じ業務を負担するのは困難である。	職場の定める業務ルールを実施するだけでなく、各々の職員の能力に応じた業務負担を状況に応じて行っていく。	シフト作成時に、業務ルール設定を行う担当者が管理者や各職員と話し合い、要望や状況に応じて業務ルールや負担の割合を変更していく。また、ホーム会議にて周知する。	6ヶ月
2		各職員の能力向上や学びの機会を増やすための研修を案内したり、情報提供を行っているが、今後もそうした情報提供が必要である。	介護福祉士を取得するために必要な研修や日程調整を行うほか、それ以外に必要な情報提供を行っていく。	介護福祉士取得に向けたスケジュールの告知の他、各種研修の情報提供を行い、シフト作成時、様々な研修日程の調整を行うため、各職員の公休希望を調整する。	3ヶ月
3		今年4月より、新しいグループホームがスタートした。そのため、グループ内で各施設間の職員連携がますます重要となっている。	施設間で連携する行事の計画時に、(各施設の)管理者が、参加している職員が楽しく連携できるように調整すると同時に、各施設の職員の意見を収集する。	管理者同士で行事の話し合いを設定する際、参加する職員が活動しやすい様に、(各施設の)管理者が参加職員へ情報提供する。またはホーム会議等で聞き取りや話し合いを行う。	3ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月