

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	<ul style="list-style-type: none"> ・離職率が高い点 ・管理者の異動が激しい点 	<ul style="list-style-type: none"> ・経験の浅い職員に対しての指導の仕方を見直す。 ・管理者の仕事は、一人で抱えこまない。 ・ストレスをためない 	<ul style="list-style-type: none"> ・新人研修の時、不安な点や不明な点を聞き出し、職場のストレスを溜めないように指導する。 ・職員同士が感謝の気持ちを忘れずに協力し合い、言葉に出して気持ちを伝える。 ・管理者の仕事は、分担できる事は協力してもらう 	6ヶ月
2	26	<ul style="list-style-type: none"> ・ケアプランの全員での作成について 	<ul style="list-style-type: none"> ・気付きノートに、利用者さんの状態の変化を書きとめる ・期日までにケアプランを完成させ、家族に送る 	<ul style="list-style-type: none"> ・職員全員がケアプラン担当の利用者さんを決めて、全員で記録した気付きノートを参考にして完成させる ・職員は、決められた担当ケアプランを責任をもって完成させる 	3ヶ月
3	7	<ul style="list-style-type: none"> ・研修をあまりしていない点について 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月1回研修日を作り、全員が研修会に参加する 	<ul style="list-style-type: none"> ・毎月の全体会議の時に理事長に研修会を開いていただき、職員全員が毎月違ったテーマの研修会に参加し、学ぶ。 ・1年間の研修計画を立て、各月のテーマを決める 	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 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。