

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	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	23	9	センター方式を取り入れているが、職員間での認識が統一されていない	センター方式による利用者様の「自分らしく」の生活を実現できる様に活用する	社内でのセンター方式の認識を統一する為の研修を行い、職員間での理解度を深めていく。	2ヶ月
2	4	3	地域との密着度を高めるために概ね2カ月に1回以上の開催を求めているが、現在は3カ月に1度の開催になっている	地域の自治会、町会、包括支援センターなどと、目的を持って開催し実行して行ける様にしていく	運営推進会議にて指導の内容・主旨を説明したが、「開催頻度の問題ではなく、内容ではないのか」との指摘が多く開催回数を増やす事の受け入れはして頂けなかった。	6ヶ月
3	11	7	職員の異動や退職により利用者様との関係が途切れてしまっている	社内研修などを定期的で開催し、スキルアップ・資格取得を目指してもらい仕事の楽しさや当社にいる事のメリットを感じてもらおう	職員の個人面接を行い、不満や悩みの解消に取り組んでいる。また、なるべく離職を減らす取り組みとしてユニット間の異動などを行い職場環境を整え離職を減らす様にする。	6ヶ月
4						ヶ月
5						ヶ月

注) 項注) 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。