

目標達成計画

作成日: 平成 22年 9月 16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 | 15 | 今年度は、60歳越えのスタッフの退職が続き、経験の浅い新任スタッフを新たに補充した状態である。 以前のスタッフ層と比べると、現在、介護能力や技術・知識にスタッフ間で格差がみられている。 | 新任・中堅関わらずスタッフ能力格差を無くしサービスの質の統一・充実を目指す。 | 介護主任が、個々の経験能力に添って年間計画作成する。内部研修は、毎月各フロアで開催するミーティング終了後の時間を利用して、月2回開催する。外部研修については、案内に添って順次参加計画を立てる。 | 6ヶ月 |
| 2 | 1 3 ・ 2 9 | 新任スタッフの増加に伴い、以前のスタッフ層での役割に変化を来している状況である。 中堅・新任スタッフ共に、新体制での各自の役割が明確に認識できておらず、チームケアに影響を及ぼしている。 | 新たに新スタッフを迎えた体制で、再度各自の役割を明確にしたうえで、報・連・相の徹底を図ることでチームワークの強化を目指す。 | 管理者・主任が、OJTシートを用いて、個々の特徴・能力を分析し、個人面談を通じて個々を知る。分析・面談結果に基づき役割分担表を作成し、個々の能力を発揮できる場面を作る。又、申し送り・研修・ミーティングなどの機会を利用して報・連・相のトレーニングを行いチームケアである事の意識付けを行なう。 | 6ヶ月 |
| 3 | | | | | 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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。