

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	職員一人ひとりから意見が出た際に副主任と意見の共有を行い、改善に努めているが話が進まない時がある。	副主任と職員からの意見を共有し、職員の不満の解消を図り、働きやすい環境を整えていく。	職員から副主任に相談・意見があったことでも管理者に話の内容をフィードバックしてもらい、対応策を考えた上ですぐに行動に移していく。上手くいかなかった場合も原因分析し、対応策を変えて改善していく。	6ヶ月
2	23	職員1人ひとりが利用者様の状態に合わせたケアを行っているが、その方に対するケアの仕方が職員によって異なる時がある。	ケアの統一を図ることで、今以上に利用者様に安心した楽しく過ごせる環境を提供出来ている。	ユニットミーティングや全体ミーティングを通して話し合い、職員によってケアが異なるようであれば、その方に合ったケアの統一を行う。一ヶ月後に会議の場でケアのフィードバックを職員同士で行っていく。	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。