

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		情報共有の未熟さの改善	<ul style="list-style-type: none"> * 幹部職員の情報共有強化 * パート職員への伝達の徹底 	<ul style="list-style-type: none"> * 幹部職員3名の情報共有が甘く、判断力に大きく欠ける一面もあり、言った・言わないの混乱が日常茶飯事である。これは自分達で解決するより方法がないので、自分達で情報共有改善の方法を模索する。 * パート職員は常勤職員に伝達等の業務を頼り切りで、一般業務はこなすが、伝達等は自分達の業務外と言う意識が強い。これを改め、GH内での大きな動きや、必要な伝達を把握して業務に当たるよう早急に改善したい。 	3ヶ月
2		入居者さんと共に行動していない	<ul style="list-style-type: none"> * 業務優先体質を改善 * 職員の個性の発揮 	<ul style="list-style-type: none"> * 職員は効率よく業務を行い、入居者さんのリハビリ等を充実させようと努力した結果、職員が目線が入居者さんから外れてしまった。入居者さんのペースに合わせゆったりと、共に楽しんで暮らす方向に、見直しせねばならない。 * 職員の力量に大きなばらつきがある為に業務が効率的に進まない大きな欠点があるが、敢えてばらつきを個性と考え、均一化を図るよりも、得意なところでのびのびと仕事に取り組むようにしたい。 	6ヶ月
3					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。