

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	13	職員を育てる仕組みは出来ているが、実際新入社員や中途社員が現場に入って利用者様の対応を行う際、安全な介助や適切な声かけを行っているか把握出来ない時がある。	新入社員や中途社員が本人に合わせた安全な介助や適切な声かけが出来るようになる。	サポーターや現場で一緒に働く職員が手本を見せた上で、実践で付き添って教えていく。また振り返りの時間を設け、その時に課題や反省点だけでなく出来た点を踏まえて本人伝えていく。月1回上司との面談を行い心のケアも行っていく。	6ヶ月
2	27	職員同士の申し送り時に利用者様の事や業務の事が伝達されていない時がある。	伝達ミスが内容に申し送りを徹底して行っていく。	ミーティングで伝達ミスを無くす為の話し合いを行いルールを決めた上で実践していく。ミスがあるようであれば原因を分析し、再度話し合いを行いミス軽減に務める。	6ヶ月
3					
4					

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。