

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		<ul style="list-style-type: none"> ・情報共有が速やかに出来るようになったので、この状態を継続したい。 ・管理者交代の非常事態もあり、職員は代表者に頼る傾向が強かったので、職員の自立を促したい。 	* 全職員への情報伝達の更なる徹底	<ul style="list-style-type: none"> ・全職員は「1週間の予定」「1ヶ月の予定」をしっかりと把握し、「重点的なケアを必要とする人の把握」「病状が不安定な人の気配りすべきケアの把握」等は良く理解し実行している。 ・来年度より代表者は週2回のみ朝のミーティングに参加することから切り替え、まずは職員自身が良く考えて結論を出し、判断に迷う時のみ代表者に連絡するよう切り替えたい。 	3ヶ月
2		<p>管理者・坂本1人しか管理業務が出来ないのは、ある意味では不健全であり、また、勤務はシフト制であり、24時間体制で管理者が勤務している訳ではないので、他職員も力を付け、入居者急変時や異常気象時等の緊急時に、対応出来る力を、身に付けたい。</p>	* 管理業務が出来るよう、新人山本を育てたい	<p>管理者が年度途中で交代したことが吉と出て、職員の団結力は強まり、穏やかなチームケアが出来るようになったが、現在の管理者業務の大半は現管理者・坂本が担当していて、昨年9月入職した山本も管理業務が出来るよう、ゆっくり育てたい。</p>	3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。