

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	26 27	個別記録に日々の様子を記入しているがポイントを押さえた申送りができおらず、効率よく情報共有ができていない。	①申送り用紙に、日々の気付きやメモを記載する習慣がつく	<ul style="list-style-type: none"> ●みんなが知るとよいと思う内容は、申送り用紙にメモ形式で記載する ●当日のリーダーは、16時頃を目途に「何かメモすることないか？」と他職員に声をかける ●メモがあることでプラス体験をした場合、そのことを職員間で共有する 	10ヶ月
2	13	よりよいチームケアを行うため、チームについて理解を深め、チーム力を強化する必要がある。	②「後で…」や「まっ、いいか…」と中途半端に仕事をしない。やり忘れをしない。	<ul style="list-style-type: none"> ●「後からやろう」と思ったことは頭の中にとどめず、他者に聞こえるような声で「後から〇〇するから」と伝える 	12ヶ月
3			③本人がいない場所で、愚痴や悪口をいわない	<ul style="list-style-type: none"> ●他職員に対し思うことがあった場合、ミーティング等の場で、「提案」という形で本人に伝える ●改善点等を伝えられた時は「言いにくいことをありがとう」と返した上で、意見交換する ●本人に対し「言わない」という選択をした場合は、不満を口にはしてはいけない 	12ヶ月
4			④同じプロセスでの失敗をしない。	<ul style="list-style-type: none"> ●うまくいかなかった場合や失敗した場合には、その過程を振り返る ●振り返りを通じて、前回とは異なった点、意識したこと、ポイント等を明確にする ●振り返りをして自分なりの改善点を持った上で、他職員に意見やアイデアをもらう 	12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。