

目標達成計画

作成日：令和 2 年 3 月 20 日

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	4	事故報告書、ヒヤリハットの資料を報告しているが理解しにくい報告の方法になっており、活用できていない	ヒヤリハットを活用して事故の件数を軽減する	グラフや統計を出してヒヤリハットから事故へのつながりを理解しやすくして、職員、御家族様に伝えていく。運営推進会議において公表し話し合う。	6ヶ月
1	7	日常業務のなかで虐待につながるような言葉遣いが見られる。	お客様の尊厳を守り、言葉で傷つけることがない。笑顔が見られる職場を作る	重度化の解消、(お客様の状態にあったサービスの提供が出来る場所への移動)人員の確保により必要な人員の配置を会社に了承を得る。職員の余裕が行動に出るように話し合う。	12ヶ月
3	7	日常業務のなかで虐待につながるような言葉遣いが見られる。	お客様の尊厳を守り、言葉で傷つけることがない。笑顔が見られる職場を作る	職員の研修を実践的なものに変更し、基本の介護を身に付け、不安を無くす	12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。