

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	6	職員は虐待についての研修を重ね、現場で生かせるように取り組んでいるが、職員の心の状態によっては虐待が見過ごされる可能性がある。	管理者が職員のストレスや業務満足度などを把握し、面談を通じて危険防止に取り組む仕組み作りを行うことができる。	職員のストレスチェック表を作成しそれを基にストレスの有無・業務満足度などを把握し必要に応じた職員との面談を通じ危険防止にに取り組む仕組み作りを行う。	12ヶ月
2	12	日常的な関わりの中で利用者様の思いや意向を聞き取る意識が薄い為、行事やレクリエーションなどが職員の思いつきや思い込みの内容になっている可能性がある。	日常的に1人1人の利用者様の思いや暮らし方の希望を把握できるような仕組み作りを行う事ができる。	管理者が各利用者担当職員に初回アセスメントの情報を提示し日常的に担当利用者の思いや希望などを聴取できるようなしくみを作っていく。その結果を月1回のケア会議の時に職員に伝え、レクリエーションや外出支援の計画に繋げていく。	12ヶ月
3	17	地震や風水害など様々な災害時に備えての仕組みを管理者が全職員に周知しきれていない。	地震・風水害など昼夜を問わず利用者様が避難できる方法を全職員が把握できるような仕組み作りを行う。	夜間を想定したうえで災害を項目ごとに分けて訓練を重ねていく。全職員が見える所にハザードマップや緊急時の連絡網を提示しておく。管理者は災害について分からない事や相談したい事は推進会議などで相談していく。	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。