

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	12	就業環境の整備 個々の職員の経験年数や資格、研修体制により、給与水準を高め、職員がいつまでも働きやすい環境を整える。	各種手当については給与水準の見直しを行い、令和元年の7月や10月に給与水準の底上げを実施することで、より職員が安心して働ける環境づくりを確立する。	処遇改善や資格手当、技能手当などの各種手当の金額の底上げを行い、賃金改定を行いました。	6ヶ月
2	7	虐待の防止の徹底 身体拘束については毎月委員会を開催し、その制度内容や定期的な内部研修を開催している。また高齢者虐待についても内部研修を実施していますが、小さな内出血(1×1cmなど)で原因がわからないものがある。	内出血の原因やその大きさについては理由が分かるものがほとんどであるが、やはり小さな内出血についてはできた理由を追及しても、原因が確定できないものがあるため、その原因追究を行うため、内出血の書式や流れの検討を行い、内出血を減らしていく。	人体図とその小さな内出血の詳細(日時や場所等)の記入ができる書式や流れを検討し、その内出血が多くできている箇所を人体図や時系列をもとに検証することで、原因と防止対策がより明確となり、原因不明の小さな内出血(本人が搔いてしまうことも含む)を解明していく。	12ヶ月
3					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。