

目標達成計画

作成日：平成30年10月9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	26 (10)	似たような内容のヒヤリハットが繰り返されてしまう。	セーフティマネジメント・リスクスクママネジメントの徹底。	職員会議等でハイムリッヒの法則に基づく安全確保・危険回避の研修を繰り返し行い、施設内で起きやすいケガや事故を予測・防止する能力を高める。	24ヶ月
2	23 (9)	職員それぞれの介護技術や知識にばらつきがある。	常勤職員だけでなく、パート職員との一体的な介護の提供。	先輩職員や保健師・介護福祉士・ケアマネジャーなどの有資格者から指導を受ける。また、内外部の研修を積極的に受講し、全員が学べる機会を作る。	24ヶ月
3	10 (6)	利用者や家族の良い意見を意見を反映させたい。	思わずニヤリとしたりホッとしたりした瞬間を記入する報告書「にやりホット」を作成する。	利用者や家族と接した際に得られたプラスの面に着目するための活動を行う。利用者の機能改善だけでなく、それを職員全体で共有しモチベーションのアップに努める。	24ヶ月
4					
5					

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。