

目標達成計画

作成日: 令和元年10月10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	6	身体拘束をしないケアの実施項目について。現状リスクマネジメント委員会を中心に事例検討等で意識の向上を図ったり、職員の年に1度ストレスマネジメントチェックシートを活用し自己の振り返りとしているが、委員会とスタッフの温度差もある。	①ストレスマネジメントチェックを年に2回とし、スタッフ間での意識交換の場を持ちたい。 ②リスク委員会の発信を増やす工夫をしたい。	①チェックシートでの振り返りを上半期、下半期と2回行う。 ②議事録や新聞等での発信をしているが、身近なケアについての事例検討を定期的に行う(2ヶ月に1回)	6ヶ月
2	35	災害対策の項目について。防災委員を中心に災害時の備えは完璧ではないが整ってきた。スタッフがいざという時に動けるのか…。停電の備えが十分とはいえない。	①スタッフがいざという時に助けるような意思向上を目指したい。 ②停電についての備えの必要性を知り、安心した体制を作る。	①スタッフに書面だけでなく、防災委員長のガイドで実際に物品の位置の確認をする。 ②ローリングストックを充実する。 ③各居室のランタン等物質的な備えを充実する。	3ヶ月
3	13	職員を育てる取り組みの項目について。スキルアップ研修や新人研修、外部研修に出かけることは出来ているが、現場での新人スタッフの育成を検討し育成できる力を付けていく必要性を感じる。	①新人スタッフが力を伸ばし、スタッフの一員として自信が持てるようにする。	①廃止したプリセプター制度を再度導入する。 ②業務チェックシートを簡単なものに作り替える。 ③新人スタッフの達成状況が分かる、悩みがわかるような書面を作成する。	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。