

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	4	利用者状況、各フロアや事業所の様子や取り組み、事故ひやりはっと事例等の報告書、議事録での報告内容を検討し、構成員に分かりやすく情報提供する工夫が必要、	書面開催であっても施設内の状況が運営推進会議において、しっかりと確認、周知出来るように構成を変更する。	令和3年度の運営推進会議は報告内容が感染対策状況や大きな特変報告が中心となっていた。その為、今年度は各フロアの状況や事故発生件数など細やかな報告を組み込んで行っていく。	2ヶ月
2	6	年間研修計画の作成と実施記録の管理が必要。	全職員が閲覧できる年間研修計画作成。実施済の実施記録の管理を徹底していく。	研修委員会を立ち上げ、1年間の研修計画を作成。各部署で共有。研修への参加呼びかけを委員会メンバーを中心に積極的に行う。また実施記録の回収漏れなどが見られた為、各階委員会メンバー、管理者で回収漏れが無いようダブルチェックを徹底していく。	3ヶ月
3	49	時期、時間、場所を考慮しながら敷地内や外気浴、近隣への散歩など戸外で気分転換を図る機会づくりが必要	コロナ渦前のような外出機会を作る。ご入居者様のにならず職員の気分転換を図り、ストレス軽減を目指す。	施設の近隣の公園や住吉川沿いの散歩を徐々に再開していく。人の多い時間や場所は避けて散歩を行っていく。ご入居者様、職員のストレス軽減や気分転換を行う。	2ヶ月
4	8	権利擁護について現状は管理者やケアマネが把握しているのみで各職員は理解できていない部分が多い。	各職員が一定の知識を持ち、ケアの中で必要になった際に活かしていく。	年間研修計画の中に成年後見制度などを組み込み、各職員が学習出来る機会を施設として設ける。	6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。