

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	運営推進会議が3～4ヶ月に一回の開催にとどまっています。	おおむね2ヶ月に一回、年6回の開催を目指し、開催の仕方を工夫します。	偶数月の第何水曜日の夜に開催するなど定例化をはかります。開催の仕方や参加者の募り方も工夫をし、地域の状況に応じた開催の仕方を考えていきます。	6ヶ月
2	35	年2回の避難訓練は実施できていますが、そこに地域住民にご参加いただいたことがなく、実際に災害が起きたときを想定し、地域住民にも協力を得られる体制を築いていく必要があります。	避難訓練に地域住民にご参加いただき、現状を知っていただくとともに、災害時に協力を得られる連携・体制作りにも努めます。	2月と8月の避難訓練実施時に、一度、地域住民にホームの中の状況やシュミレーションの状況を確認していただき、災害時にどこまで協力を得られるか等、地域の役割を明確にする作業を行なっていきます。	6ヶ月
3	7	虐待や成年後見制度等、利用者の人権を守る意識を高める研修会等に計画的に参加する体制が出来ていません。また研修に参加した職員による伝達講習の機会もきっちりともつことが出来ていません。	年間の研修計画を立て、各職員が、積極的に各講習会に参加しやすいように工夫していきます。基本的には、全職員が順々に参加出来る機会をもちたいですが、不可能であれば、伝達講習のやり方を工夫し、同じ情報を皆が共有できる体制を作ります。	年度初めに毎年行なわれる研修会を一覧にし、計画的に参加出来る体制を作ります。またイレギュラーに入る研修にも積極的に参加してもらえ余裕を持ったシフト体制を確保し、研修参加後には報告書をあげ、グループに分かれて伝達講習を行なう仕組みを作ります。	6ヶ月
4	13	新人職員の教育は、マニュアルにそって実施できる体制が出来上がりましたが、現任の職員に対しての教育体制面では、きっちりとしたステップアップ制度がないのが現状です。	現任職員に対して、年2回の面談時に学習の時間を設けるとともに、現状の課題と今後に向けての目標を設定する機会をもちます。	3月と9月の職員面談時に、各職員に現状の課題と今後に向けての目標設定を行います。新人教育で使用しているマニュアルやチェックシートも活用し、日頃のケアの見直しと新たな知識の習得に努めます。	6ヶ月
5	66	職員の休憩場所の問題やストレスマネジメントにもっと力を入れる必要があります。	休憩時間や場所をしっかりと確保し、オンとオフを区別する体制作りを強化します。管理者が職員の日頃の体調や心理状態をしっかり把握し、無理なく仕事を続けられるシフト管理と壁に当たっているときは気軽に相談が出来る体制作りを進めていきます。	2階の会議室など活用し、ゆっくり休憩をとることのできる場所を確保します。余裕を持ったシフトを作り、お互いに負担なく業務を行え、フォローが出来る体制を強化します。管理者は日頃の職員との対話から各職員の状況を把握するように努め、相談にのる機会を増やしていきます。	6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、行を挿入して下さい。