

目標達成計画

沖田 仁

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	49	介護スタッフの人員配置が人員不足等により厳しい状況が続く中、散歩の時間や買い物の回数が減り、ご利用者様の支援が以前より難しくなっている。	平成28年度から業務改善を進めてきており、業務改善で余裕ができた時間を利用し散歩に行けるよう努力しております。今後も継続し、1日1回は散歩や買い物でご利用者様に外気にふれる機会を作れるようにしたい。	職員には、買い物は悪天候でない場合には、必ずご利用者様と一緒に買い物に行くように指導しております。また、業務改善で空いた時間は散歩を含めたレクを行う事により、ご利用者様が飽きることなく楽しく過ごせる施設であり続けるよう朝礼などを利用して声掛けしていきます。	6ヶ月
2	3	地域の町内会の方針にて町内会に参加する事はできませんでした。	町内会には参加できないが、地域貢献という面においても町内会と連携できる場所がないか考えていきたい。	民生委員及び町内に住まわれている入居者ご家族様を通して運営推進会議に毎回でなくても参加ができないか取り組んでいきたい。	3ヶ月
3	34	365日 24時間稼働している施設での問題として、管理者不在時の急変や事故発生に対する対応が管理者に直ぐに連絡が取れない問題が発生した。	365日 24時間 管理者に必ず連絡が直ぐにとれる事は不可能であり、指示がなくても職員が動けるようマニュアルの説明を行います。	①マニュアルを用いて職員研修にて実施する ②マニュアルの保管場所の周知	3ヶ月
4					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。