

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	7	虐待防止の徹底 今後の職員のステップアップの一環として不適切ケアやストレスマネジメントを含めた研修をおこない、ケアの質向上と職員のストレスが残らないような工夫が必要である。	一人ひとりの職員が「誇り」と「やりがい」を持って、働き続ける事ができる職場づくり	現在、おこなわれているホーム内の研修会を講師中心の研修会から職員参加型の研修会に変化させ、研修の充実を図る。 ストレスマネジメントのための、個人面接、現状は年2回行われているが、年6回行うこととする。	12ヶ月
2	36	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 権利擁護に関する法制度等について理解し、ケアと結びつける取り組みをする。	スタッフ全員が、高齢者介護のキーワードは「尊厳の保持」であることを認識し、ケアの実践につなげていく	現状、おこなっている研修会に、これまで以上に具体的な事例検討やロールプレイ等を多く取り入れ、より理解しやすい研修にかえていく。	12ヶ月
3	23	思いや意向の把握 これまで以上に利用者の思いや意向の把握に努める。	利用者がその人らしく暮らし続ける支援をする	これまで以上に利用者の思いを把握するために、5月より記録用紙の変更を検討している。また、6月より全スタッフでセンター方式の勉強会を実施し、全スタッフがセンター方式を理解できた時、導入する予定である。	12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 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。