

## 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	12	少ない人数で業務に当たっている。全ての職員が必要な存在である。	職員の心身が健康で、意欲的に業務に携わる。	ストレスマネジメント、有休、希望休の確保を行う。	12ヶ月
2	13	施設外の研修参加が少ない。	介護分野の新しい知識や技術を習得し、根拠と自信を持って介護に携わる。	施設内の勉強会の内容を充実させる。積極的に施設外の研修に参加する。	12ヶ月
3	26	カンファレンスや会議等を行っているが、活発な意見交換がさらに必要。	利用者さんの生活の質向上を常に考える。	カンファレンスや担当者会議を行い、利用者のケアをチーム全体で考え、統一の取れた介護提供を行う。	12ヶ月
4	30	利用者によって、往診や外来受診が様々である。	利用者が健康で、心穏やかに過ごせる。	利用者の体調不良、些細な変化を早期発見、早期対応する。家族に連絡をする。	12ヶ月
5	34	業務の多忙さや、事故への意識の薄れが事故を発生させている。	利用者の安全を守る。ヒヤリハットから学び、事故発生をなくす。	定例会議で職員全員がヒヤリハット報告を行う。毎日の業務に緊張感を持って取り組んでもらう。	12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。