

事業所名： しましまハウス宮川

作成日： 令和 5年 11月 7日

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	1	理念はあるが長文の為、職員に浸透していないので、覚えやすい文言が必要である。	現状の理念をベースにして職員が覚えやすい理念を作り、全職員が唱和出来るようにする。	現状の理念の意味を理解し、それぞれの思う表現でまとめて統一した理念を作成する。	12 か月
2	6	虐待防止についての必要書類を整備し虐待防止に努める。	虐待防止の指針を作成し委員会、研修会を定期的実施し記録に残す。	虐待防止の指針を作成し、委員会を開催して研修会を実施していく。定期的に身体拘束防止と共に、委員会や研修会を計画していく。	12 か月
3	12	コロナ禍で外部研修が難しく、以前の設備では不十分であったため、十分な職員研修が出来なかった。職員の資質向上のためにも研修会が必要。	研修の情報をこまめに確認しながら、介護の資格を取得し、職員の技術や知識を習得する機会を持つ。	業務に支障がない範囲で、外部研修に参加する。研修終了後、復命研修を行ったり、資格者が内部研修を実施する。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。