

## 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	13	西棟職員は介護の経験年数も受けてきた研修も人それぞれであり、近年は新型コロナの為研修を受ける機会がすくなかった為、職員のスキルにバラツキがある。	外部研修への参加や内部研修の機会を設け職員一人ひとりのスキルアップに繋げる。	法人内の研修に限らず、外部研修に参加する。	12ヶ月
2	34	職員個々の経験により応急手当や初期対応の知識や対応能力に差がある。	定期的に訓練を行うことで職員全員が急変時や事故発生時に慌てずに対応できるようになる。	新しい職員が入社した際や定期的にマニュアルの確認を行ったり、訓練を行う。	12ヶ月
3	35	法人としては地域の方に参加して頂いて避難訓練を実施している(コロナの前は実施していた)が西棟としては(コロナ後に開所した為)実施できていない。また、避難訓練も毎回全職員が参加して行っている訳ではなく、利用者の状態の変化に伴い避難の仕方変わる。	全職員が、火災・地震・災害それぞれの際に利用者を安全に避難されることができるようになる。	法人の訓練計画と合わせ西棟の年間計画を立て実施する。また、利用者の状態に変化がみられる際はその都度利用者の状態の変化に合わせて避難方法を検討する。	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。