

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	異動や新規職員の採用などがあるため、職員の力量を上げ、ケアの質の向上を目指す必要がある。また法人の理念や方針の理解を深めていく。	教育計画を作成し、新規採用の職員の指導を確実に進めていく。一人ひとりに指導担当が付くことで指導者側も教えることを通して力量向上につなげていく。法人の理念や方針の理解を深め、自分の言葉で説明できるようになる。	指導者は教育計画を立案し、手引きシートを活用しながら、指導を進めていく。最初の1週間や研修参加後は振り返りを行い、理解や定着ができているか等を確認する。管理者は指導者が計画通りに指導を進められているか把握する。	12ヶ月
2	35 (13)	災害時に地域の要配慮者利用施設として活用できる場となるように、訓練内容の工夫や備蓄の管理について見直しが必要である。	火災、地震、風水害それぞれの訓練を年間計画の中に位置づけ、昼夜問わず避難できる方法を身に付ける。備蓄の管理の場所や方法を見直す。	職員は携帯用避難マニュアルを所持し、災害時はエルガナを使って連絡が取れるようにする。年2回の消防避難訓練に加え、地震、風水害訓練を地域住民や警察署、消防署とも連携しながら実施する。備蓄の管理がスムーズになるように管理マニュアルを作成。また運営推進会議で、話し合った意見を事業継続計画に反映する。地域の避難訓練にも積極的に参加し意見交換をする。	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。