

目標達成計画

作成日: 平成 22 年 11 月 18 日

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	35	ざぼんと地域消防団・消防署との合同訓練は行えているが、併設施設との合同訓練は実施出来ていなかった。	年1回は合同災害避難・消化訓練を実施する。単独の場合でも、緊急連絡網による連絡は行う。合同訓練の実施により連絡網に不備はないか、職員間の連携・動きが的確であったか確認し改善策を構築する。	年度末の3月に3施設合同訓練に向けて、各施設の管理者と協議し同意を得て計画作成・実施に向けて取り組む。 1、23年1月、合同管理者会議において具体的内容について第1回会議を開く	1ヶ月
				2、23年2月合同会議において詳細決定・計画作成	2ヶ月
				3、23年3月合同訓練実施	4ヶ月
2	13	基本的介護技術・認知症ケア・医療的知識・ケアビクス・レク技術等の職員の資質向上を図るプログラムが出来ていない。	職員一人一人の資質に応じた年間プログラムを作成し、各個人の技術・知識のレベルアップを図る。	1、各個人が年間目標を作成する 2、各個人の年間目標を元に、事業所全体の年間プログラムを作成する	3ヶ月
				3、各棟内において月1回は勉強会の場を設け自学自習した内容を発表する。 4、図書室を整備し、両棟の職員が学習できる場とし、他者の研修資料・報告書をいつでも閲覧できるようにする。	3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、行を挿入して下さい。