

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	11	利用者さんへのケアの最新情報が十分に行き届かず、スタッフのケアのずれが起きることがある。	利用者さんの変化の情報共有をする。	<ul style="list-style-type: none"> ・出勤後は回覧文書にサインを徹底する。 ・朝礼、ミニカンファレンスで前日の情報も含めて申送りを実施する。 ・リーダー・管理者は上司への報告(1日の出来事、怪我や体調等)を確実に実施する。 	6ヶ月
2	13	教育体制が画一的で、新人スタッフの力量に合わせた教育体制が不十分である。	新人スタッフの力量に合わせて、出来ることが少しずつ増えるよう、教育体制を整える。	<ul style="list-style-type: none"> ・教育担当者は複数で週1回以上情報共有をする。 ・教育担当者はスタッフのレベルに合わせた指導を心がける。 	6ヶ月
3	35	BCP研修の理解が不十分である。	法定上の義務であるBCP研修を最低年2回実施するとともにその理解が出来るようになる。	<ul style="list-style-type: none"> ・地域の予測される災害を知り、何が出来るかを考える内容とする。 ・具体的な課題を設定し、一つ一つ対応を考える。 	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。