

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	35	BCPの策定と周知 作成済⇒災害用の備蓄と避難マニュアル作成、避難訓練 未作成⇒災害発生時の出勤基準、事業再開、継続等 これまでは災害避難と被災生活のマニュアル作成と訓練の実施であった。	以下の点を計画、周知し、災害時に全職員で協力して動ける。 ①災害が起きた時の被害を小さくする為の事前の予防計画 ②災害後どのように事業を再開、継続していくかの計画	現状のマニュアルに加えて①②を作成し、会議と避難訓練日に周知する(管理者) 作成した計画は災害マニュアルと同じ場所に掲示し、誰もが読める環境にする(管理者) 各訓練に参加し、基本の動きができる(全職員)	12ヶ月
2	13・26	認知症を理解し根拠のあるケアを実施	ユマニチュード、自立支援介護(生理学)の勉強会を実施し、利用者様の生活が向上又は維持する。 取り組みを見える化し、職員がケアの成果を実感できる。	3～4ヶ月に1回ユマニチュード、自立支援介護、認知症ケアの勉強会を行う。上記を根拠に利用者様のケアカンファレンスで事例検討を行う(管理者、ケアマネ) 正しいケアは承認し、適切でないケアは根拠を添えて説明する(管理者、ケアマネ)	12ヶ月
3	12	職員1人1人の活躍	全職員が係や担当利用者様について提案し1つ以上成果をあげ、いきいき働くことができる。	半年に1度全職員と面談を行う(管理者) こまめにコミュニケーションをとり、提案してもらえる質問をする(管理者) 目標達成を毎日意識し、仕事に入る(全職員)	12ヶ月
4					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。