

目標達成計画

作成日: 平成 26 年1 月 16 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	13	内部研修が主になっていて、外部研修に行かせる機会がない。	外部研修や外部実習などで、自施設の問題点、課題点、良い点を再確認してもらいたい。	職員個々に、どのような研修や実習を受けたいか、どうして受けたいか聞き、適切な研修の講座、実習場所を探し、年間研修計画に取り入れる	12ヶ月
2	35	防災訓練の際に、夜間を想定しての訓練が行われていない。	夜間、夜勤者一人体制の時に、利用者をどの経路で避難させか、誰を優先すべきか、何を優先すべきかなどを、検証する。	年2回の防災訓練に、年1回は夜勤者役の職員をその都度変え、夜間を想定しての訓練を行い、訓練を終えて直ぐミーティングを開き、検証を行う。	6ヶ月
3	65	経験の少ない職員は、一日の業務の流れを行いながら利用者の対応をすることに、難しさや不安を抱えている	食事の提供時間や掃除の時間など、一日の業務を時間通り行うことに縛られず、利用者の対応が優先すべきと思われたときは、利用者を優先する。	職員の業務の役割を、職員全体の事として考え、職員同士助け合い、余裕をもった仕事をすることで、利用者への対応にもゆとりがもてる。	3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。