

## 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	1	平成28年4月1日より義務化となる「非常災害に備えた食糧及び飲料水の備蓄」に向け、計画的に防災食品を備蓄する必要がある。	常に、3日分の食糧・水を確保する。	毎月14・28日の消耗品チェック時に、防災食品の賞味期限や品数も同時にチェックし、常に3日分の食糧・水を常備しておく。また賞味期限切れとならないよう事務所掲示板に、チェック表を貼っておく。	通年
2	2	昨年(平成27年)、多数の中堅職員が退職したため、新人職員の比率が増加している。	新人職員の早期戦力化	<ul style="list-style-type: none"> <li>平成28年中に、新人職員に介護職員初任者研修や実践者研修を受講してもらう。</li> <li>日々の朝礼(申し送り)の際に、ヒヤリハットや問題について職員同士情報を共有し、認知症介護の理解を深めてもらう。</li> </ul>	6か月

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。