

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	災害対策で、年2回の避難訓練を行っているが、食事に使える缶詰、レトルト等食品の備蓄がないこと。	水、食品(缶詰・レトルト)の保存を用意する。	予算の関係で理事長と相談しながら、9人分の主食(レトルト)、副食(缶詰)等を購入する。	6ヶ月
2	36	業務に忙しくて、頭でわかっているが強い口調で発語したり、尊厳が損なわれている時がある。	職員会議で事例をもとに介護の基本を話し合って職員の意識を高める。	事業所独自で作成した「介護の心得」	6ヶ月
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、行を挿入して下さい。