

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	○運営に関する職員の意見の反映 全員が集まるミーティングが月1回の為、日々の気付きや意見の伝達、ケアの方法など全職員へ伝わる事が遅れ、管理者の指示により行動する為、取り組みに時間がかかってしまう。	個々の職員は、自分の役割に責任を持ち、工夫をし自主性を発揮していく。	気付いた事や意見などを記録する“気付きノート”を常備し、積極的に日々のミーティングで意見交換をし、問題を先延ばしせずその場で解決していく。その為には、個々のレベルアップを計る。(研修会等の参加)	12 か月
2	35	○災害対策 定期的に消防署指導の元避難訓練を行っているが、地域の方を巻き込んだ災害訓練が行えない。	避難訓練時、ご家族や近隣の方に参加して頂く。	地域の方に施設内や入居者の方を知ってもらう為に行事等にお誘いし、訓練の際、地元自治会等へ参加のお願いをする。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。