

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	災害対策としては、計画書に基づき年2回の避難訓練や夜間帯の緊急収集訓練を実施しているが、今後は、災害を未然に防ぐ意味でも、火元やホーム周りの確認を日々行う必要がある。	災害備蓄のリストや火元やホーム周りの確認チェック項目を設けることで、職員の意識づけを行う。	災害時必要なリストを作り、月1回点検確認を行う。火元やホーム周りなど目視確認項目を作り、点検確認を行う。	2ヶ月
2	1	開設時からの理念「笑顔 楽しさ 無限大」をもとにした介護理念を掲げている。基本的なものは変わらないが、開所10年を迎え、理念やホーム独自の業務確認マニュアルも見直しが必要である。	ホームの現状に応じた、業務確認マニュアルを作る。	司法書士とも相談し、新規マニュアルを改正する。項目などは勉強会時など随時確認していく。	12ヶ月
3	4	2ヶ月に1回、運営推進会議を開催しているが、会議の進行為、単一化してしまい、開催の意義が薄れつつある。	介護のあり方を検討し、活発な意見交換の場となる。	ホームの問題点や課題等具体的に提示し、意見を頂くなど、議題を明確にし、意見の出しやすい環境を作る。	12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。