

## 2 目標達成計画

作成日: 平成23年5月2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		ミーティング録と研修記録は分けた方がよい。	ミーティング録と研修計画を分ける事で見やすくする。	ミーティング録と研修記録を分けて記入していく。	2か月
2		防災対策について 停電時等、対応を検討した方がよい。	災害時の食料品、日用品の確保。 利用者様の安全確保。 不安を少なくする。	災害時(停電時)に備え、災害時用の食料品、日用品等を備蓄し、定期的に点検する。	2～3か月
3		マニュアルの見直しについて マニュアル改訂日を記載し、職員が閲覧した印を押すようにした方がよい。	全職員が各マニュアルについての理解に努める。	各マニュアル改訂の際は、改訂日を記載する。 また、職員が閲覧した際、はんこを押すようにする。	6か月
4		研修計画を作成する。	職員のレベルにあった研修計画を事前に把握し、向上に努める。	社協から年間の研修スケジュールを頂き、研修計画を作成する。	6か月
5		担当者会議においての記録がない為、担当者のみで行うケアが多く、サービスにむらが出てしまう。	全職員が会議内容を理解し、チームでのケアを行う事が出来る。	担当者会議録のファイルを作り、閲覧用紙を貼り、全職員が会議内容を理解できるようにする。	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。