

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	13	月1回のりんご座会議では全職員が参加されておらず、研修報告や、認知症に対する勉強不足がみられていた。	月1回のりんご座会議で、全職員参加し職員の研修報告や認知症に対する勉強の場を設け職員の意識、介護技術の向上に努め記録していく。	就業時間が終わった17:30より全職員が会議に参加できる体制作り(遅番勤務は派遣職員)研修に参加された職員は報告。毎月の勉強課題は一人ひとりに考えてもらい、月ごとに職員を決めて認知症に対する勉強会、疑問点を話し合っていく。	12か月
2	35	新人職員が入って来ているが、非常事態に使用できるよう発電機を購入したが、使用方法を全職員が理解できていない。	発電機の使用方法を理解し災害時に活用できる。	全職員へ発電機の使用方法を理解してもらう。定期的に使用方法の確認をする。マニュアル作成。	12か月
3					か月
4					か月
5					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、行を挿入して下さい。