

## 目標達成計画

作成日：平成21年12月24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		・日常業務の遂行については管理者の指示のみで行われており、職員の職責が不明確で統一されていない。行事の企画・立案について費用面での裏付けが難しい。	・職務権限規程を明確にする。 ・各行事の企画・立案について経費予算を反映する。	・職務権限規程を作成し、職員へ指導・教育を行う (担当/管理者、ホーム長) ・過去年度(20'21')の各行事内容を洗い出し、22' 予算を作成する (担当/行事担当職員)	3 ヶ月
2		・災害についてのマニュアルがなく、有事の際の対応が懸念される。 (夜間時の想定訓練がなされていない)	・全職員が緊急時の対応について把握する。	・災害の状況(地震・火災・日中・夜間)に基づいたマニュアルを作成・学習し、各々の訓練時に活かす (担当/全職員)	12 ヶ月
3		・現行の職員会議の中で介護計画の十分な見直しできていない。	・介護計画に基づいた内容の項目を職員会議の議題とする。 ・本人の希望を取り入れたケアプランの作成。	・月毎と対象利用者の表を作成し、本人・ケアマネ・管理者・担当者との協議の場を設け、計画に沿って職員会議を実施する。 (担当/管理者、ケアマネ、全職員)	6 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№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。