

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	26	職員会議は朝の申し送りの後、1時間弱の時間で、その日の勤務者だけで行っている。介護計画について職員間で充分話し合い、共有できるようなミーティングの設定や書類整理を期待したい。	職員会議や介護計画等のカンファレンス内容について、全職員に周知できるシステムを構築する。	職員会議議事録の内容の説明を申し送り時に行い、職員全員に、確認チェックをもらう。介護計画等のカンファレンス等については、カンファレンスノートを活用し、各人の意見を記入してもらったうえで検討する。決定事項の周知は、職員会議と同様に行う。	3ヶ月
2	35	運営推進会議、日頃の地域住民との関わりを基盤として、災害のリスクに対処するための仕組みづくりを期待したい。また、災害時における近隣施設との連携も期待したい。	近隣自治会、近隣施設との防災協定を結ぶ。	近隣自治体とは運営推進会議を利用して協定内容を検討し、協定の締結に向けて協議する。近隣施設との防災協定については、まず各施設に協定の打診を行い、そのうえで、協定を結ぶことができるか、協定内容はどのようにするか等を検討し、協定の締結に向けて協議する。	24ヶ月
3					ヶ月
4					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。