

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	1(1)	理念の共有化が出来ておらず、現状とかけ離れている感じを受ける。また、掲示場所や大きさの工夫を行い確認する時間の確保。	前職員の作成した理念も参考にしながら、現職員と新たな理念を作成する。掲示場所の検討、確認する時間の確保。	①現職員と新たな理念を作成。 ②覚えやすく、わかりやすい理念を作成。 ③目につき、確認しやすい場所への理念を掲示し、定期的に理念の確認を行う。	1ヶ月
2	26(10)	介護記録が介護計画に沿って記入がされていない。	介護計画に沿った記録を記入出来る様にする。	①介護計画を常に確認出来る様に、介護記録綴りに、直近の介護計画書を綴り、内容を各自、適宜確認し記録をする。	6ヶ月
3	35(13)	避難訓練への近隣の参加協力が得られていない。	近隣の協力を得られるよう、告知し参加を促す。	①告知から避難訓練開催日までの日程に余裕を持ち告知を行う。 ②今年度の第1回目は4月に終了。2回目は10月ごろを予定。	6ヶ月
4	13	月1回の職員研修を月1回の職員全体会議と同じ日に続きで行っているが、十分な時間の確保が出来ていない。	職員会議の日とは、別日程で時間を確保するようにする。	①職員会議と同じ週では、負担になるので別の週での職員研修を行うようにする。 ②短時間でも良いので職員が知りたい・学びたいと考えるものを優先的に行い、年1回行う事が望ましいものを取り入れ、計年12回の開催を目指す	12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。