

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	4	運営推進会議の参加メンバーに地域の自治会長が入っていない。また、議題に応じて多方面からの参加(消防署や警察署など)を試みて幅広い意見や情報を得られるようにする。	運営推進会議には自治会長に参加していただき、地域の情報なども得る。また、参加者が興味を持つような議題を設定し、内容に応じて専門の知識を有した方の参加を募る。	年度1回目が5月に行われるため、それまでに自治会長に連絡し、参加の依頼をする。また、会議の内容について年間計画を会議の中で話し合う。	6ヶ月
2	35	災害対策について、特に夜間は職員が少数なため、対応に不足が懸念される。別荘地のため、近隣の住人は少数だが、可能な範囲の地域の方の協力を得たい。	緊急連絡網等に連絡先を記載させていただき非常時には協力を得られるようにする。	運営推進会議の中で議題とし、地域の方の協力がどの様にしたら得られるか話し合う。	6ヶ月
3	49	歩いていける範囲に商業施設等が無いいため、外出の機会が少ない。特に冬場は積雪が多く、散歩に行くことも無い。	雪の無い季節にはできる限り、外出の機会を増やす。徒歩では散歩、車では観光名所が多くあるため、天気や陽気の良いときに外出する。	外出しなくなったらすぐに実行できるよう、他の業務を効率化する。特に介護記録業務は時間がかかるため、記録ソフトを導入する。(タブレット端末利用)	3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。