

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	11	会議の定例化 議事録の制作・保管	会議を定例化 会議ノート作成	話し合いにせず 会議としてノートを作成する。	1ヶ月
2	26	担当者会議 本人・家族 出席し、意見を記録し、介護計画の作成に活かす。 計画作成・現場職員・管理者・家族と情報交換する。	誰でも見られる様にノートを作成する	会議用ノートを作成し、話し合われたすべてを書き出しておくようにする	1ヶ月
3	35	避難訓練年2回 実施・定例化し、避難・対応方法の確認	避難・対応方法の確認のコピーを全員に配布し、随時見る様にする。	それぞれの専用ノートを作成し、皆が見られる様にし、情報の共有を図り、介護に活かす。	1ヶ月
4	36	プライバシー・個人情報・法令等の内部研修を職員への意義の浸透を図り、より高度な介護へと	内部研修に意義と浸透を図る	会議の始まる前などに皆で意義を確認するようにする。	1ヶ月
5					ヶ月