

目標達成計画

作成日: 令和 7年 2月 7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	4	議事録の簡素化 後で見える場合に具体的な内容がわからない	議事録を見た際に内容が把握できるよう 伝えた内容や、参加者の発言がわかるよう 記録に残す	・主任や危機管理委員などの職員にも参加してもらい議事録を取ってもらう ・参加できない場合はレコーダーに記録し文字起こしする ・会議で使用した資料や写真なども一緒にとじる	3ヶ月
2	5	管理者が交代したばかりで地域との連携が まだとれていない	地域包括などと連携がとれ、情報交換や 交流がとれるようにする	・介護ホーム連絡会に参加する 系列のホームで積極的に参加している管理者と一緒にいき、どういったものか学ぶ	6ヶ月
3	36	施設という狭い環境の中、介護する側と される側で 個人の意思が尊重されているのかどうか	職員の介護への意識が向上し 自立支援への理解と学びを得ることができる	・業務の中で利用者へ一個人として接することができるよう伝える ・毎月の研修で介護に必要なものは何かを学んでいく	12ヶ月
4	35	災害対策として避難訓練などを行っているが 具体的な案や細かい部分での支援方法が 決まっていない	消防署や地域の方と連携がとれるよう話し 合う 地域の他施設との情報交換ができるように する	・指摘された全介助の利用者が3階から降りれ なかつた場合などの一時避難場所などを具体的 に避難訓練時に話し合う ・地域で行われる講習会などに参加する	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。