

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	35	災害対策で年2回消防訓練を行っているが、夜間帯の実際の訓練や地域の方々との協力体制をとる事が課題である。	夜間を想定した避難訓練は実施しているが、実際に行えることが望ましい、また地域との連絡網を整備し地域関係者との組織化を図りたい。	運営推進会議で地域の代表の方々に協力体制の在り方など検討し地域の災害訓練にも職員が積極的に参加して連絡網の整備に努める。	6 か月
2	40	食事を楽しめるように、調理担当者は一人ひとりの好みを把握して満足感が味わえるよう努める。	介護支援専門員が月4回の検食を行い味付けや硬さなど検食日誌に書き留めて調理担当は今後に反映させる。またご家族にも毎月のお便りに一週間分の献立表を送付する。	介護支援専門員が検食するだけでなく職員も毎回交代で利用者と共に食事をとり美味しさや楽しさを共有できるよう取り組みたい。また、お便りにも献立表を載せる予定です。	2 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。