

目標達成計画

作成日: 平成 25 年 9 月 23 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		運営推進会議の開催が不定期的になってきている。	運営推進会議が2か月に1度定期的で開催される。	町内会行事に参加させて頂き、交流を持たせて頂く。町会長さん、民生委員の方に運営推進会議に参加して頂き、定期的で開催します。	6ヶ月
2		災害時での対応・誘導マニュアルが確立されていない。	3か月に1度、防災訓練が行われる。緊急時の対応誘導を全職員が把握している。	災害時の対応・誘導マニュアルを見直し、作成する。防災訓練を定期的実施していく。	6ヶ月
3		一部、職員が認知症介護について勉強不足が見受けられる。	全職員が認知症介護について理解している。	認知症介護についての外部研修にスタッフを、どんどん参加させていく。その内容を内部研修で全職員に伝え浸透させる。	6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、行を挿入して下さい。