

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	防災マニュアルの担当者を割り当てる分担表を具体化し周知する。	役割分担を考える。	毎回の訓練の度に検討し、マニュアル化していく。	12 か月
2	26	サービス担当者会議にご家族は電話での参加が多く、介護スタッフとの直接の話し合いの場が少ない。	ご家族と介護スタッフも交えて話し合いの時間を共有し、信頼関係を作る。	ご家族が参加しやすいように、声をかけ理解して頂く。	12 か月
3				介護スタッフに、サービス担当者会議にご家族が参加する事の大切さを理解してもらう。	12 か月
4				ご家族が面会に来られた時など気軽に参加しやすい雰囲気でお誘いする。	12 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、行を挿入してください。