

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	10	ケアプランの更新を3カ月毎に行っているが、カンファレンスの際に記入している記録用紙に関してきちんとした記事録に作成が出来ていない	カンファレンスの毎に担当者が会議録の作成	原案を担当者が記入してカンファレンスを行い、その会議内容を議事録として作成し、ケアマネジャーが確認するようにする	1ヶ月
2	13	現在は近隣住民や職員間での連絡体制は出来ており、食品等の備蓄は出来ているが、災害等の対策作りが不十分である	地域や職員との災害時の体制確認と災害マップ作製	リーダーを中心とし、全体で災害マップの作成。また、災害時の職員の配置等の確認を行う	6ヶ月
3					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。