

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	4	運営推進会議が、家族会のような役割に留まらないよう、また、幅広いメンバー構成になるよう、関係者に働きかけ、なお一層、サービスの向上に活かすつばとなるようにしたい	運営推進会議が、幅広いメンバー構成で開催できるよう働きかける	地域包括支援センター職員の参加は、引き続き、依頼をすると共に、自治会関係者、老人クラブ等には、新年度からの参加を呼びかけ、幅広いメンバー構成になるよう働きかけを行う	4 か月
2	26	担当者制を活かし、本人本位の介護計画となるように期待したい	ケアプランの見直し、作成を介護現場の声を取り入れ、作成に活かすことができる	カンファレンスでは、全職員でケアプランの見直しを行う。職員は、利用者様の思い、家族の思い、気になる点を事前に記入した物を持ち寄り、課題を明確にした上で、検討をし、ケアプラン作成に活かす	1 か月
3	35	職員の防災意識を高め、更には地域全体の災害時の意識向上へ繋がる取り組みを期待したい	職員の防災意識を高め、地域全体の災害時の意識向上へ繋がることことができる	社協の福祉避難施設として受け入れを依頼されているが、連携をして備品や避難食の整備及び確保を行う。また、職員の訓練の一環として机上のシュミレーション、夜間を想定した訓練の実施も行っていきたい	6 か月
4					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。