

## 目標達成計画

作成日: 令和 3年 3月26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	35	職員の入れ替わりが最近激しいため全員にマニュアルの周知ができていない 訓練の後に振り返りや消防署員からの講評があまり具体的にもらえていない	職員全員が緊急時の対応について十分周知すること 訓練の後に具体的な振り返りや反省をまとめること	できるだけ早急に避難訓練を行い 全員へ判りやすく通報や避難のやり方を伝えマニュアルを書面でまとめる 消防署員に具体的な改善点のアドバイスをいただくこと	2ヶ月
2	26	ここ数年きちんとした形での(家族を呼んでの)担当者会議をあまり行えていない	コロナ禍が落ち着いてきた場合は全員の担当者会議をきちんと行うこと 落ち着かない場合でもケアマネージャーと本人 介護員で話し合いの場をもっと設けること	全員に対して担当者会議を行い書面に残す	3ヶ月
3	52	写真や掲示物の飾りなどが古くなってきてはがれかけているものもある	できるだけ最新の情報や成果物を貼ったり飾ったりすること	掲示物の見直しと写真の貼り直し	2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、行を挿入してください。