

2 目標達成計画

作成日：平成 25年 2月 1日

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	10	職員の異動や退職などで新しい職員の顔が分からないと家族からの声がある。	職員の紹介をし、周知してもらう。	職員の紹介を広報に載せる。職員の顔写真と名前をボードに掲示する。面会時や行事などで紹介する。	1ヶ月
2	27	個別の記録を今以上に充実させたい。	1人1人の介護記録を見直し、充実を図る。	様式の見直しをし、よりよいものを作り、実践や介護計画に活かす。	6ヶ月
3	35	避難訓練を施設として年2回、町内会の避難訓練年1回を実施し、町内会との連携が取れる協力体制は出来ているが、次のステップとして町内会の防災計画に組み込んでもらいたい。	町内会の防災計画に取り入れてもらい、協力体制の強化を図る。	町内会長に相談し、町内会の防災訓練の中に施設と関わる訓練を取り入れてもらえるよう要望する。	6ヶ月
4	40	「メニューを知りたい」という要望に広報等でお知らせしているが、毎日のメニューとなるとまだ周知が足りない。	メニューの周知	ホールにメニュー表示板を作り、1週間のメニューの表示を行なう。	1ヶ月
5					

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。