

## 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	1	職員の異動が少ないのでマンネリ化しないように職員間での啓発が必要。	事業所の運営理念を振り返り、更に良いサービスを提供するにはどうしたらよいか考えていく。	・各自が運営理念を遵守しているか振り返り、どうすればさらに向上できるか等の研修や話し合いの場を設ける。	6ヶ月
2	11	会議欠席者に対する確認も記録に残す必要がある。	会議の内容についてメンバーの共通理解を深める。	・職場内では会議の議事録を職員の目のつきやすい場所に置き確認したら捺印(サイン)してもらうようにする。 ・運営推進会議については欠席者にも会議資料や議事録を送付し会議の内容を知らせる。	6ヶ月
3	35	今後予想される感染症や天災に対する研修や訓練が必要になっている。	感染症や災害を想定した対策を考える。	・訪問看護ステーション等の協力を得て感染症の研修を行う。 ・法人内他施設と協力して災害訓練を行う。 ・認知症の施設ならではの問題を考慮した避難訓練をシミュレーションする。	6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。