

## 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	4	運営推進委員会などの、議事録や会議等に当る議事録の作成、整備を行う。	きちんと、わかりやすく運営に活かす議事録の作成に力を入れる。	都度の議事録を開催した翌日には、各官理者、担当職員が責任を持つような組織作りに取り組む。	6ヶ月
2	28	介護計画の評価、見直しを行い、活用できるように検討、工夫を行う。	早目の計画作成に基づき、家族への報告、サインを行えるようにする。	評価など、早目に開催 介護計画の作成、家族への報告、確認行えるように取り組む。	3ヶ月
3	35	災害時の非常食などの着手行い、戸外での利用者の安全確保などの、近隣の方々との協力体制の検討を行う。	非常食の確保、近隣の方々への役割や手順の協力を得ることの強化。	非常食の購入、近隣の方々の協力体制の以来先の検討、また、マニュアル作りを行い、協力依頼を行う。	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。