

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	11 26	定期的に職員ミーティングの機会を確保できているが、内容(課題)が明確ではない。また、介護計画作成に伴うカンファレンスの時間を確保できていない。	定期的なミーティングの中でカンファレンスを開催し、計画に反映できるようにする。また、ミーティングの課題を明確にし、内容のある時間とする事ができる。	①月のカンファレンス対象者をリスト化し、ミーティング時間の中でカンファレンスを行う ②ミーティング前に、課題としたい事についてのアンケートをとり、話し合う内容を明確にする ③参加できない職員の意見も反映できるように事前に意見を聞いておく ④月担当が事前アンケートの取りまとめを行う	3ヶ月
2	34 35	災害対策として、火災訓練等は実施できているが地域住民が参加した訓練が実施できていない。また、様々な災害に備えた対策や訓練等が計画できていない。	1. 地域住民が参加した形での訓練が実施できる(コロナ状況に合わせて) 2. 火災以外の災害時に備えた訓練計画・訓練が実施できる	1-①運営推進会議等で火災訓練の取り組み等について説明し協力が得られるようにする ②年内に住民参加型の訓練を計画する 2-①BCPの作成 ②火災以外の災害時に備えた訓練(机上も含め)計画・実施する ③法人内での周知	12ヶ月
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、行を挿入してください。