

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	3	現状はホームの専門性を生かした取り組みについて提案したり町内会で回覧はしていたが、具体的に一歩踏み出た取り組みになって無かった様に思われる。	地域の中での介護におけるセンターに成るべく、具体的な働きかけを行い、認知症の皆さんの置かれている現状を理解していただける活動を行って行きたい。	認知症への関心を持って頂ける様な機会を紹介するとか、参加を働きかけるとかの行動を計画して行きたい、当面は守山区の認知症専門部会で計画中の(認知症を理解しよう)講演会への動員活動に参加して行きたい。7月予定	4ヶ月
2	11	カンファレンスを通じて職員の意見はホーム運営に反映されてると思っているが職員の積極性が出させてるかが？	年間を通じて各々スタッフが中心になって利用者さんの喜べる取り組みを企画計画し各々の力量アップにつなげて行きたい。	カンファレンスで何か一つ自分が出来そうな企画を提案してもらい他のスタッフも協力する事を前提に年に1回以上計画し主体的に実行してもらう。	12ヶ月
3	35	災害対策への取り組み、現状は毎月カンファレンスの時を利用して防火非難訓練、災害対策等を話し合ってるが、まだまだ不足してる事柄が有ると思っている。	災害時に必要な、特に食品備品の備えが不足しているので食品であれば3~4日分他具体的に数字を書き出し、防災倉庫を準備し備蓄を始める。	毎月予算を決め優先順番を決めて揃えて行く、備品目録を作り管理して行く。	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、行を挿入して下さい。