

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	法人内異動と採用が続き、すべての職員がまだ、お互いを良く知らない状況がうかがえる。	職員間のコミュニケーションがしっかり取れるようにする。	異動や新規採用が落ち着き、両ユニットのリーダーを中心に働きやすい職場を作っていく。挨拶をしっかりとする。	3ヶ月
2	35	ホームと食料品、衛生用品、照明等の備蓄についての記録化や管理する体制が整えられていない。	備蓄品についての記録をし、管理できる体制を整える。	災害に備えて、厨房や本部と相談し、食料品、衛生用品、照明等などの備蓄品の種類や定数などを決めていく。	3ヶ月
3	26	支援計画が介護計画の内容に沿っていない事もある。	支援計画に沿った支援内容になるようにする。	状況に応じた介護計画を都度反映させるように、カンファ等により徹底させる。	ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月