

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	職員の入替りがあり、新人職員が多くなっている。現状、日々のケアが優先してしまい、なかなか理念の理解までできていないのが実情である。	職員、ひとりひとりが理念である「あったか空気の宿る家」を常に年頭に置き、実施できるようにする。	新人だけにかかわらず、職員全員に理念を再認識するため、フロア会議や朝の申し送りを利用し、理念にふれる機会を増やす。	3ヶ月
2	13	備蓄品がなかなか揃わず(会社側からの補給待ち)備蓄品リストもあるが、一向に整備されていない。現状、見直し日程は、年に2回。	備蓄品を一日も早く揃え、継続して管理する。	現状、半年に一度の確認だが、軌道に乗るまでは、3か月に一度の頻度で確認をする。また各フロア一名づつ担当者がいるが管理が難しいようなら増員も考える。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月