

目標達成計画

作成日: 令和 5 年 5 月 19 日

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		議事録は各事業所ごとに作成すること、内容が詳細に記入する必要がある。 コロナ禍のため、ご家族様の参加ができていない。	各事業所ごとに内容をしっかりと記入し作成する。 コロナ終息後、ご家族様や入居者様の参加していただく。	各事業所ごとに、議事録の作成をする。 ご家族様が参加しやすいように開催日時の変更を検討していく。	3ヶ月
2		今現在の災害時備蓄品・対策が不十分である。	災害時に必要な備蓄品を用意し、対応できるように対応する。	必要な備蓄品の補充、管理。 災害備蓄品に関しては、リスト作成し、購入しています。不足分に関しては、購入を予定しています。	6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。