

目標達成計画

作成日: 令和 4年 11月 20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	1	理念の共有と実践 事業所理念はあるが法人理念のように掲示されていない 職員全体が周知できていない	事業所全体が周知し利用者様と職員が笑顔で生活できるように支援する	玄関先に掲示しているように、事業所理念もスタッフが見えるところに掲示する 申し送りや、ミーティングなどを活かしスタッフ間で周知徹底する	3ヶ月
2	34	緊急時の対応の訓練、対応など理解できていない	緊急時の対応のやり方を理解し新しいスタッフや慣れているスタッフ全員対応できるようにする	緊急時の手順や内容を説明(報告、連絡、相談) 持ち物など再度確認	6ヶ月
3	35	災害に関して昼間想定だけではなく人数の少ない夜間帯を想定しての訓練が出来ていない	災害時の対応、やり方などを理解し実際に起きた時に備えて準備する	訓練の内容を再度確認 スタッフ全員に操作方法や避難場所が伝えられるように繰り返し説明、訓練する	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。