

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	・新しい職員が定着できる働きやすい環境づくり ・運営に関する職員の意見を反映ができていない	・新しい職員も定着して働ける環境を作る	・指導係と他職員の教育状況の情報の共有化 ・業務内容の明確化(教育方針の統一) ・入社1か月後などに面談を行う	12ヶ月
2	35	・災害対策 ・リスク管理に努める(コロナウィルスについて等)	・感染対策に努める	・定期的な消毒 ・研修を行う ・非常食の必要量の備蓄	12ヶ月
3	13	・職員間の連携	・入居者様の対応の統一	・入居者様の要望の情報共有 ・業務の連携	12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。