

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	35	災害時の備品はあるが、備品リスト表(賞味期限)が無く職員が把握できていない	備品のリスト表を作成し職員全員が把握出来るようにし備品の消費・賞味期限が切れる前に補充出来るようにする	備品のチェックを行い、施設での災害訓練を行っていきと共に消防署との連携・市との連携も行っていく	ヶ月
2	49	職員が不足している為、利用者様を外気浴や散歩などの支援が出来ていない事がある	職員の補充を行っていきと共に利用者様が気分転換・ADLの維持及び向上できるように支援を行っていきたい	職員の募集の強化を行い、職員の勉強会・講習を取り入れ、利用者様へのより良い介護支援を行っていきけるようにする	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。