

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 3 月 27 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		職員に通報、避難誘導の手順は周知出来ているが、マニュアルがいつでも確認出来る状況で設置されていない。	各種災害への対応など、緊急時に適切な支援が行えるように、全職員がいつでも確認出来る場所にマニュアルを設置する。	1階事務所にあった各種マニュアルを各ユニット2階、3階事務所に設置する。 ※各種災害についての避難場所は、いきいき情報センターで考えている。	1ヶ月
2		利用者の重度化、職員の高齢化により職員一人一人の業務負担が増加している。	業務の見直しを行い、効率的に介護する事により、職員の負担を軽減する。	業務の見直し、新規職員採用に向けて、高校、専門学校等に訪問し、働きやすい職場作りに努める。	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、行を挿入して下さい。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。