

目標達成計画

作成日: 令和 7 年 1 月 15 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	35	法人としての緊急時の備品等の準備はあるが、事業所単体としての準備がまだ不十分である。	緊急時の備品等に加え、利用者の保険証・与薬情報等の利用者情報を分かりやすくまとめ、全職員に保管場所の周知徹底を行う。	保険証等の利用者情報を分かりやすくまとめ、緊急時すぐに持ち出せるよう保管する。 保管場所の周知徹底。 緊急時に全職員が落ち着いて対応できるよう、研修等も定期的実施していく。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月