

目標達成計画

作成日: 令和 3 年 3 月 30 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	52	掲示物に変色や年度表記が古いままとなっている書類があった。内容の確認や定期的な見直しを行う必要がある。	掲示物の定期的な見直しを徹底し、年度変更時や記載内容が変更された際等、速やかに訂正し掲示する。	すぐに掲示物の見直しを行い確認する。訂正が必要な書類等あれば、すぐに訂正し掲示する。平成表記の種類が有り、令和表記へ変更した。今後も数ヶ月に一度は掲示物の劣化や誤りが無いか確認、訂正を行っていく。	1ヶ月
2	35	災害時の備蓄、備品が不足していた。食材の備蓄の充実を図る必要がある。定期的に備蓄内容の確認や、消費期限の点検、管理を行う必要がある。	懐中電灯等の備品に加え、水やカップ麺等の食材も備蓄として準備し、備蓄の充実を図る。定期的に内容や消費期限の確認、点検を行い、把握、管理していく。	水やカップ麺等の食材の準備を充実させ、第一水曜日を防災デーとし食材の備蓄を活用した献立メニューを取り入れ消費していく。消費した後すぐに補充を行い、毎月必ず備蓄品のチェックを行い、管理、把握する。ご家族、ご利用者に防災デーの趣旨を説明し理解を得る。	3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。