

目標達成計画

作成日: 令和 2年 2月 19 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	2・12	職員数が厳しい中で人員基準を踏まえ対応を行っているが、地域の催しの多くが終末開催。終末の職員確保が厳しく参加する機会が無くなってきている。	地域の催しに定期的に参加する。	職員配置の見直しを行。事前に地域の催し日の確認を行う。事前の計画を立て人員確保に努める。	3ヶ月
2	35	災害対策に伴う備蓄食確保を行っているが書面での管理を行っていない。	備蓄食の在庫状況管理を徹底する。	備蓄食管理表を作成。災害時の対応に備える。	1ヶ月
3	36・52	職員間及び入居者でちゃん付けで対応する職員がいる。また、来訪者へ不快を招かない配慮が行えるかが課題である。	人間形成を踏まえたトレーニングの機会を設ける。	会議を通じ呼称については苗字で対応する事を徹底する。また、同様のケースが見られた場合は、時と場合に合わせた振る舞いに徹するよう注意を促す。	1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。