

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	1	法人の理念は毎朝唱和する等、職員全員に周知できているが、事業所単体での理念についてはまだ完成していない。	事業所単体での理念や目標を作成し、その目標に従って、日々の業務を遂行する。	法人と協議しながら、業務改善会議等で、皆の意見も集って理念を作成し、また目標に関しては、ユニット毎に考えてもらい、作成する。 また、法人の理念も含めて、玄関などに掲示して、家族様にも知ってもらうようにする。	6ヶ月
2	35	災害はいつ起きるか分からない、1日分の食材は備蓄しているが、3日分の食材や水の備蓄は用意できていない。	法人と協議し、たとえ災害が起きたとしても3日分は困らないよう備蓄をする。	すぐに備蓄用品を揃えることができなくても、水道水をペットボトルに入れて、非常時に使用できるよう4Fに置くなど、できることを行う。 冷凍のご飯を必ず冷凍庫にて備蓄しておく。	6ヶ月
3	11	新しい職員が入職した時に、各業務の教え方や、教える時間が十分に確保できないことがあるとケアの統一やケアの不十分さが出てしまい結果、事故や新人職員の不安につながってしまう。	各フロアでのケアの統一やしつかりした業務やケアの方法が教えられる時間を確保し安心した利用者の生活と職員の不安を取り除いたケアができるようにする。	各フロアごとのタイムリーな業務内容、利用者一人一人に対応したケアが安全に行えるように業務マニュアルの工夫をおこない、随時更新していく。	6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。