

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 | 理念の共有という意味で周知が不十分 理念の掲示が不十分で、スタッフ・ご家族への浸透が進んでいない。 | ことぶき を合言葉に、理念に沿った介護サービスを提供していく | ・事務所内に理念の掲示を行い、日々の申し送りの際に唱和しスタッフが理念をしっかりと認識し実践出来るように意識付けて行く。 ・玄関ホールに理念の掲示用の看板を作成し、掲示。来客時に誰の目にも分かる様に明確に掲示する。 | 3ヶ月 |
| 2 | 35 | 災害時備蓄品の管理が不十分 数量や消費期限の管理の為の一覧表がない | 適正な備蓄管理を行い、災害時に直ぐに対応できる体制を作る。 | ・備蓄管理の担当を決め、数量・消費期限の分かる一覧表を作成。随時、食品の入替えと管理を徹底する。 | 1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。