

目標達成計画

作成日:令和 7年 5月 9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	2日分の食料の備蓄しか準備していなかった。 また、在庫の入れ替え時期と重なり、実際に食料を見てもらうことが出来なかった。	日々業務を行う中で、BCPの見直し、研修、訓練を全職員が参加できるように取り組みながら継続していく。食料の備蓄もしっかり整備する。	年に2回はBCPの研修を実施する。 3日分の非常食の確保と賞味期限などのチェック表も作成する。	1ヶ月
2	36	個人情報の取り扱い、利用目的の文書を外来者が直接閲覧できる状態になっていない。	個人情報の取り扱い、利用目的の文書を外来者または職員が常に確認できるようにする。	個人情報の取り扱い、利用目的についての文書を入居者・入居者ご家族・職員も閲覧できるよう、共有スペースに張り出す。	1ヶ月
3	40	入居者と一緒に食事を楽しむ機会が少ない。	食事時のスタッフの配置を工夫し、一緒に食事を楽しめる工夫を行う。	月に数回、利用者と食事や食事の準備など、一緒に取り組む体制をつくる。利用者ができるテーブル拭き、食器洗いなど、役割を作り実施する。	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。