

目標達成計画

作成日：令和2年 1 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	7	業務の中で重複した記録が多い	必要な業務記録は残す	記録に関しての見直し (24時間生活シート・観察表・個別記録、業務 日誌・献立記録等々)	1ヶ月
2	13	災害備蓄の確保についての検討	確実な訓練を目指し、いだという時に備える	・防災マニュアルを全職員が理解し、的確な判 断で動けるように努める ・災害備蓄(米・水・食品・救急用品)9検討し実 行する ・地域の方々と親交を深め協力をお願いする	6ヶ月
3	15	食事中に洗い物をして不快になる	ご利用者、職員一緒に楽しく食事をする 食事に集中する	・配膳後の食事が始まったつら、食器等の洗い 物はやめる(食事をする時は、暫く席で待つ)	1ヶ月
4	17	危険な物(髭剃り)がだしばなし 浴室のカーテンにカビが発生し不衛生	清潔を心がけ、ご利用者に安心、安全な入浴 を提供する	・髭剃りは、安全な場所に保管管理し、必要時 のみ取り出し使用する ・浴室のカーテンの取り換え	1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。