

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	49	グループホームのフロア以外の交流や活動、散歩など実施しているが、記録として残されていない事がある。	グループホームのフロア以外の交流や活動、散歩などについても記録に残していく。	①直近のグループホーム会議でグループホーム全職員に周知する。②月末に計画作成責任者が記録について確認を行う。	1ヶ月
2	35	災害時の備蓄物品を備えているが、量的に不十分。	備蓄物品を置く事ができるスペースを考慮しながら必要な備蓄物品量を備える。	①調査員から頂いた備蓄物品リストを参考に備蓄の物品の内容と量を検討する。②備蓄物品を補充する。③月末に担当者が賞味期限や備蓄物品量を確認する。	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、行を挿入して下さい。