

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	4	会議の議論の内容の記載はあるが一か所にまとめておらず検討結果の報告や職員間での共有が充分図れていない。	会議の議論の内容や結果を議事録に記載し、職員間での情報の共有化を図る。	運営推進会議の記録に当日出た意見や要望なども記載し検討し結果まで明確に記載する。	1 か月
2	35	定期的に消防訓練など実施できており、法人全体での協力体制や備蓄品もあるが事業所独自の備蓄品が充分ではない。	事業所独自の備蓄品を充実させ管理し、災害下の混乱時に事業所が孤立した場合においても対応出来るように環境整備を行う。	入居者や職員が数日過ごせるくらいの備蓄品を事業所独自で管理する。定期的に確認を行い消費期限が近いものなどは災害時を想定して備蓄品を飲食したり日頃からもしもの時に慌てないような備えを施設全体で確認しておく。	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。