

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	運営推進会議の会議資料等にある利用者の個別ケアに関する個人情報については匿名として扱うなど個人のプライバシーに配慮しているが、今後とも個人が特定されないような、配慮の徹底を図ることが望まれる。	事例を匿名としているが、より個人が特定されないような配慮をする。	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議の資料は、事例に関しては【別紙】として作成する。 事例の別紙は事例報告時のみ使用し、使用後は速やかに回収する。 ホーム内閲覧用のファイルには資料と会議録のみ載せ、別紙は載せないとする。 	12ヶ月
2	35	災害に備え、非常食の備蓄、停電時の対応など、さらなる取組を期待したい。	前回の外部評価にて飲料水の備蓄をおこなったが、災害に備えてのさらに備蓄等の整備をおこなう。	備蓄品の選定。検討後購入。	12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。