

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	運営推進会議の協議内容について、全家族に議事録配布を行っていない。	全家族に運営推進会議に意見を述べやすくなる為の会議録の作成と、毎回全家族への配布。	運営推進会議の会議録作成時は、実際の参加者の話された言葉を口語で出来るだけ記載し、読んだ家族が会議内容がわかり、意見が言いやすくなる取り組みを行う。また別紙でご意見を頂いて回収する。	3ヶ月
2	35	運営推進会議では、ハザードマップを確認していない。また協議において地域との協力体制は確認していない。	ハザードマップの危険個所を運営推進会議で共有し、災害時の地域・近隣住民・施設との協力体制を明文化する。	ハザードマップを運営推進会議で再度確認する。推進会議の参加社と、災害時は、公民館、近隣住民、近隣施設の役割や、協力体制について話し合う。協力し合える事から言葉にして、文章化したり、地図打ちするなどからはじめる。	12ヶ月
3	35	災害時の備蓄品は、水、食料、備品を3日分隣接特別養護老人ホームに備蓄。	グループホーム田園内に災害時の備蓄品、水、食料、備品を3日間分設置し一覧表で管理する。また定期的に更新する。	田園独自に一覧表を作成し水、食料、備品を3日分備蓄できるように準備する。	6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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。