

目標達成計画

作成日: 令和 元 年 5 月 26 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	4	運営推進会議の参加者が固定化しており、内容もグループホームからの行事・事故報告などに終始しがちである。会議が活発な意見交換の場として活かされていない。	運営推進会議の構成メンバーの幅を拡げ、多角的な方向から意見を集めることができるようにする。	1、各フロアの掲示版を利用し常に議事録を閲覧できるようにして、会議のことを来訪者(特に家族)に広く知ってもらう。 2、家族や地域住民にねばり強く参加を呼び掛ける。	12ヶ月
2	35	災害対策マニュアル・緊急連絡網・水の備蓄はあるが、具体的な避難方法等を基にした防災計画が未整備である。	日中及び夜間の確実な避難誘導・具体的な避難方法を盛り込んだ防災計画を作成し、実施する。	1、現在あるマニュアルを見直し、各フロアで確実に避難誘導できる方法を話し合い、防災計画を作成し、実施する。 2、水以外の備蓄品についての整備計画を立てる。 3、地域へ協力を呼び掛ける	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。