

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	35	災害時の準備、3日分の準備はされていますが、本件に関し法人グループに委ねている部分が多いようで、詳細の確認や必要とする時の調達手段などを施設自身が課題としていますので、早急に解決するよう期待いたします。	備蓄品の確認と確保	法人グループへの食料品などの備蓄の使用確認は出来ている。施設内でのトイレ(災害簡易トイレ)、発電機の確保もできているので定期確認を行い、いつでも使用できる状態で備えておく。	12ヶ月
2	4	ご家族の出席は、それなりの事情や、土地柄、施設にお任せのお気持ちも理解できますので、会議開催結果をお家族へフィードバックする適切な方策など検討いただき、内容の共有を図っていただければと期待します。	会議内容の伝達で内容の共有化をはかる。	ご家族参加型の方向に取組みを行ない、出席しないご家族へは会議の内容を配布し意見も伺うようにしていく。	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。