

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	改築中で避難経路の策定が未完了。 備蓄食料・飲料の点検が未実施。 避難後の支援体制が明確でない。	災害時に安全・安心な避難が出来る。 当面の避難生活に困らない。	改築終了後に避難誘導訓練を行い避難経路の策定を行う。 備蓄食料・飲料の点検を行う。 災害後の支援体制を法人と連携をとって明確にする。	6ヶ月
2	54	新館と本館の環境に格差が出る恐れがある。 離れた部屋の管理に工夫が必要。	新館と本館の環境に格差が無いようにし何処に居ても居心地よく過ごせる。 離れた部屋の安全・安心に努める。	離れた部屋には頻繁に訪室すると共に、安全・安心な環境作りをスタッフ会議等で検討する。	6ヶ月
3	11	利用者情報・生活記録などの全てが紙媒体であり、今後のデータ管理に改善が必要。	生活記録のデータ化は現実的には難しいが利用者情報のデータ化が出来、整理される。	利用者担当はスムーズにデータ入力出来るよう情報収集に努める。 データ入力の為の書式の整備を行う。	12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 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。