

目標達成計画

作成日：令和 5年 4月 13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	35	非常食の備蓄について ・賞味期限切れの食材があった。 ・同一建物内で水の備蓄はあるが、明記されておらず分からなかった。	スタッフ全員が把握できるようにする。	・一覧表を作り、防災委員会を中心に管理する。 ・水の管理は小規模多機能型居宅介護の防災委員会が中心に管理しているが、GHスタッフも共有できるようにする。	6ヶ月
2	4	運営推進会議開催をコロナ禍で見合わせいた。書面報告しているが、意見を頂戴することが殆どなかった。	1. 会議開催は、近隣事業所の実施状況や本社の指示に従っていく。	本社の指示に従っていく。	12ヶ月
3			2. 書面報告する場合は、意見を頂戴できるよう工夫していく。	書面報告時は、アンケート記入用紙など添付し、次回に回収できるようにお伝えしていく。	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、行を挿入して下さい。