

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	26	カンファレンスにおいて現場のスタッフとの意見交換の活性化が必要である。	カンファレンスにて居室担当を中心に現場のスタッフから情報を共有し、計画に反映していく。	カンファレンスの開催に向けて居室担当に情報をまとめてもらう。その情報をもとに他スタッフからの情報を合わせ取りまとめを行う。その情報をもとに計画作成者がケアプランに反映させていく。	3ヶ月
2	35	現在、災害における備蓄品は法人全体で一括管理をしている。そのため、各事業所にて緊急を要した場合、すぐに活用できない恐れがある。	各事業所の必要数に合わせて備蓄品を配備する。台帳を作成し期限等の管理を行う。有事の際は、日中、夜間に関わらずどの職員でも対応できる仕組みを作る。	各事業所の備蓄品の保管場所の確保に検討が必要となる。そのため、コストの面も踏まえ防災部会を中心に法人全体で考える必要がある。仕組みについては、どの職員でも対応できるようにマニュアルを整備する。	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。