

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	37	災害時に事業所内へ閉じ込められた場合に備えて、事業所内の備蓄の検討を期待したい。	事業所内へ、まずは3日分の備蓄(水・食料・簡易の食器類)を確保し、その内容を全職員が把握する。	母体である本間病院の栄養科に相談し、高齢者に適した非常食や必要備品等の助言を受け、職員が意見を出し合い、まずは3日分の非常食等の備蓄をしていきたい。賞味期限等の管理も兼ね、備蓄のリストを作成し、職員の目の届くところに提示する	6ヶ月
2					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、行を挿入して下さい。