

2 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	災害対策について 火災や地震、水害などの災害時に、利用者が安全に過ごすための備品などの整備が不足している。	ホームで作成している災害対策マニュアルを再度見直しするとともに、食料、水、その他備品などの適正在庫を完備する。	<ul style="list-style-type: none"> ●災害対策マニュアルを、関連書物など参考に、より具体的なものに改編します。 ●非常用の食材及び備品置き場を正しく定め、必要な時に取り出しやすい環境を作ります。 ●その他、カルテ類の持ち出しの仕方や刷新など検討し、確立します。 	2か月 " " 3か月
2	52	居心地のよい共用空間づくり 装飾品が統一性がないように見受けられる。また、洗濯物がホールに当然のように干されていたりする。	家族やお客様が気持ちよく来所していただけるような、空間の雰囲気づくりをする。	<ul style="list-style-type: none"> ●飾り付けに係る、主になるメンバーを決めて季節季節の方向性をつけていきます。 ●慢性的になりがちな感覚を防ぐため、法人内の他事業所のメンバーにも時々みてもらうなどする。 	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。