

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	目標達成状況(任意)
1	13	外出支援の機会が少ない。	季節ごとの外出や、外食に行く。	入居者の体調に考慮し、決定グループホームあすなろのお便り等で都度報告していく。	12 か月	
2	39	地域との関わりが出来ていなかった。	地域の自治会に入り、地域のネットワークづくりに取り組む。	地域の広報誌などを見て自治会長さんに話を聞くことで防災訓練などの行事を把握する。	12 か月	
3	50	防火災害マニュアルの見直し。(緊急時連絡体制表を現職員記載のものに変更)	防火災害マニュアルのもと予行練習を行う。	防火災害マニュアル・緊急時連絡体制表のもと予行練習や職員間での周知、徹底を行う。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。