

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	39	○運営推進会議へ地域からの参加が少ない。 ○地域の行事への参加が少ない。 ○地域の方々との交流が少ない。	○地域の方の運営推進会議参加を増やす。 ○地域の行事に参加して、交流を広げる。 ○グループホームへ興味を持っていただき、認知症ケアの拠点である事を知っていただく。	○地域の方が気軽に運営推進会議に出席していただけるように、民生委員さんに相談し、複数の方に声をかける。 ○クリスマス会の交流を続けている近隣保育園と他の交流の機会を計画する。 ○運営推進会議等で、認知症ケアに対する勉強会を開催する。	12 か月	
2	50	○毎年起こりうる水害に対する備え、協力体制の強化が必要である。	○災害時の地域との協力体制の強化を図る。 ○施設内の備えの強化、様々な避難訓練の対応マニュアルを全スタッフに周知する。	○近くの福祉施設と更なる協力体制強化の為に、運営推進会議等に参加していただく。地域の避難訓練に参加する。 ○スタッフ全員でマニュアルの確認をして、避難訓練以外でも繰り返し練習をする機会を持つ。	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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。