

2 目標達成計画

作成日: 令和3年3月25日

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	4	コロナ禍で運営推進会議が中止となっており、利用者の生活状況やホームでの取り組みの報告をしているが、メンバーから意見を募ることができていない。	コロナ禍で運営推進会議を開催できないものの、状況を報告し、取り組みについて意見を募ることができる。	文書内に生活状況報告やホームでの取り組みについて意見を募るための欄を設け、サービスの実際や評価への取り組みに活かせるようにする。	12か月
2	35	現在、災害発生時の備品の保管をしているが、場所が複数になり、職員全員に周知されていない。	災害時の備品の保管場所や物品のリスト等を職員全員が把握する。	災害時の食料や備品が複数の場所にあるため、保管場所を1ヶ所にするか、一目でわかる備品の品目や期限のリストを作成し、職員全員に周知する。	12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。