

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	4	運営推進委員会「活動報告書」を作成することで報告への助言だけでなく事前に意見照会を行うことでより報告の内容も充実するのではないかな。	ご意見ご要望用紙を作成し事前に地域包括センター、自自会代表、役所職員に聞いたうえで会議実施することで充実した運営推進委員会を行うことができる。	事前にご意見ご要望書を配布させていただき意見ご要望については運営推進会議で報告していく。	1ヶ月
2	11	会議の中でカンファレンスと運営に関する会議が一緒に行われている。議事録が分かれていない。	会議の中で、カンファレンスと運営に関する内容を分けて会議を行う。議事録も分けて作成する。	9月のグループホーム会議より時間と内容を分けて会議を行い、議事録も分けて作成する。	1ヶ月
3	35	自然災害に対応する為、夜間停電を想定した訓練を行った方がよい。食料備蓄については、すぐに食べられる食品3日分の備蓄の用意。緊急連絡網の実効性を確認すること。	夜間停電時の訓練を行う。また、懐中電灯等の災害時に必要な物品の設置。職員の連絡網の実効性の確認をする。	懐中電灯等の災害時に必要な物品の設置場所の確認を会議で職員に伝え周知する。緊急連絡網の確認。職員に電話番号が変わっていないか繋がるか確認する。	2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、行を挿入してください。