

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。

※
「1

【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	14	代表者は、管理者や職員が同業者と積極的に交流す機会や、勉強会を通じて質の向上を図る機会を設けてこなかった。今後同業者との多角的な交流を図る為ネットワークづくりを行っていく。	山形県認知症高齢者グループホーム連絡協議会に入会し、勉強会や相互訪問等の活動を通じてサービスの質の向上をはかっていく。	10月に山形県認知症高齢者GH連絡協議会事務局に連絡し入会の意思を伝える。書類が届き次第正式に入会する。	1ヶ月
2	35	災害対策として年2回(防災訓練・夜間対応訓練)を実施しているが、地域との協力体制については構築されておらず課題が残った。	今後は、災害時に地域と連携を図っていく。	10月の運営推進会議で災害の際の協力について理解を得ると同時に事業所の代表者、防火管理者が地区長、区長を訪ね今後の協力体制についてお願いに上がる。今年中に(11月か12月)に地域の協力体制の下防災訓練実施予定。	2ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。