

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	5	市の担当者とは運営推進会議を通じて実情や取り組みを報告しているが、積極的とはまでは至っていない。	積極的な議論ができる運営推進会議となるように努める。	運営推進会議以外の機会にも日常の状況を伝える取り組みを行う。	3ヶ月
2	35	消防署を交え隣接の小規模多機能型居宅介護事業所と合同訓練が実施されており、協力体制について運営推進会議でも話し合いがされている。しかし非常用食料等はありませんでした。	非常時に確実に避難誘導ができる。 非常用食料を備蓄する。	非常時にも確実に避難誘導ができるように、定期の避難訓練を行います。 非常口のロックは、今回改めて職員会議で検討しましたが、非常口のとなりの居室の方が一人で出入りされ危険であり、現在の体制を維持します。 非常用食材はH22年度予算に計上し備蓄するよう努めます。	3ヶ月
3		給食日誌に残量やコメントを毎日記録されており素晴らしいと思いました。弁当を同じテーブルで食べておられましたが、グループホームの原点を考え共食のあり方について検討されることを期待します。	職員の食事について検討する。	今回の外部評価を受ける以前にも、今回の外部評価後にもこの件については検討しました。しかし、皆と一緒に楽しく食事ができるのが理想であることは理解していますが、現実と一緒に座ってゆっくりと食事ができる状況ではありません。そのため、現状の体制を維持します。	0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。