

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	13	災害時用の非常食や飲料水は、隣の建物の面談室に備蓄している。	災害時用の備蓄について、最低でも一日分の飲料水・非常食はホームで保管する。	ホーム1階の食堂の押入れに、備蓄用スペースを設け、一日分位の飲料水、非常食を保管する。	1ヶ月
2	3	運営推進会議は、概ね1年に6回の開催が望まれているが、昨年は3ヶ月に一度、年4回の開催になっており、今年も同様に予定している。	運営推進会議は、年6回開催するよう取り組む。	現在行っている家族会やグループホーム会議、外部評価の報告会などを活用し、運営推進会議を開催する事で年6回の開催に取り組む。	12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。