

## 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	11	管理者は職員それぞれから、ケアについての気づきや食事に関する提案を受け、ホームの運営に反映しているが、職員の勤務時間の都合がつかず、職員会議が行われていない。	2ヶ月に1回定期的に職員会議を開催し、意見の交換を図り運営に生かす。	職員を2グループに分け、職員会議を開催する。また、勤務予定表に会議開催日を織り込み、作成する。	6ヶ月
2	35	年2回災害時の訓練を実施しているが、夜間を想定した利用者の誘導・避難訓練が未実施である。	年1回は夜間を想定した避難・誘導訓練を実施する。	春にスプリンクラー設備の保守点検を実施する際、各種機器の取り扱い及び消火器を使用した消火訓練を実施する。 秋には夜間を想定した災害時の誘導及び避難訓練を実施する。	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、行を挿入してください。