

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	7	現在、職員会議や勉強会は、朝礼や休憩時間等を利用し、短時間で行っているが、時間数としてはやや不足している。	職員会議や勉強会の時間を充分とり、職員の意見反映や、知識・技術レベルの向上を図る。	職員会議や勉強会の年間計画を立て、定期的・計画的に開催する。	12ヶ月
2	13	昨年も近隣の消防署長に運営推進会議へ参加していただき、地域の防災について説明や指導をしていただいたが、更に近隣住人や関係機関との連携が必要。	これまで以上に火災や災害時の消火や避難に近隣住人の協力を得られるよう努力をしていく。	入居者の人数や状況、避難経路などを、広報等を通じて多くの近隣住人に知っていただく。ホームの防災訓練に近隣住人の参加を依頼する。	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、行を挿入して下さい。