

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。

【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	35	災害対策として、今後地域防災の取り組みについて	災害発生時(大雨災害・地震災害)に備えて、避難方法等を全職員に出来るようにしていく。	災害発生時の対応策のマニュアル作成をする。災害発生時の勉強会を年2回、実施、職員が避難方法等を共有出来るようにする。	12か月
2	11	運営に対して、職員の意見を反映させていきたい。	職員の技術及び知識、向上を努める。	月に一度の職員会議において、意見や改善案等を話し合える時間を設け、ホーム全体の課題となる内容のものを管理者が把握し、必要に応じて業務報告会の会議等の話し合いの場で、意見や提案が出来るようにしていく。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。