

目標達成計画

作成日：平成 26 年 4 月 22 日

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	4	運営推進会議の参加人数が少ない。	民生委員の方、地域の町内会長様の日程を把握し調整する。	ホームの行事の開催には必ずお知らせし、ホームに気楽に来所できるように努めている。また、日程調整をする。	12ヶ月
2	35	水害などの災害が起きた場合の避難場所	近隣の協力を得て安全に避難できる避難場所を決める。	同じ地域の方に避難場所を聞き、安全に避難できるよう年2回の避難訓練には、水害の場合の誘導の仕方を訓練する。	12ヶ月
3	11	職員の苦情や不満をしっかりと把握する。	職員から要望や意見を言い易いような雰囲気づくりに努める(月1回の会議等)	常にコミュニケーションを取り、月1回の向上会議には、職員からの要望や意見の時間を取る。	12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。