

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		運営推進会議に、地域の多くの方に参加をしてもらっているが、それぞれの方にひとこと頂くだけで、議題を提示しての意見交換が出来ていない。	運営推進会議でさらに活発な意見交換が出来るように議題を提示する。	・ 毎回、議題をもつける。 ・ 案内状に、議題をのせておく。	12 カ月
2		ホーム独自の具体的な災害マニュアルの作成や備蓄品の整備と収納方法の再検討が必要。	ホーム独自の具体的な災害時マニュアルの作成と備蓄品の整備と収納方法を再検討し実施する。	・ 今よりホーム独自の具体的な災害時マニュアルを作成する。 ・ 消防訓練以外の水害時などの訓練も定期的に行なう。	12 カ月
3				・ 必要な備蓄品をリストアップし、備蓄品の整備を具体的に実施する。	カ月
4					カ月
5					カ月

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。
 評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)