

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	自然災害発生時に応じて迷うことなく避難が行えるようホームの実情に合わせたマニュアルを作成・訓練の実施する。	ホームに合わせた災害マニュアルを本部を話し合い作成・計画実施する。	マニュアル作成の為本部職員・まーがれっと職員と話し合いの場を持ち作成・訓練実施。備蓄品を2週間以上増やせるように準備していく。	6ヶ月
2	10	玄関のに意見箱を常設しているが今まで投書はない。ご家族の意見をもっとを聞き反映できる機会を作りたい。	ご家族の思いを聞けるよう定期的にアンケート用紙を配布する。	アンケート内容を職員と話し合い作成。配布実施	6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。