

目標達成計画

作成日: 平成 25年 12月 10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	35	防災訓練に参加する職員は限られており、全職員が火災通報装置の使用方法・入居者の誘導順位・地域の避難場所・消化器の設置場所(使用方法)避難時の持ち出し品・備蓄についてなどを詳細に把握できていない。	全職員が周知できるように、訓練以外に勉強会の機会を増やす。	朝礼時に月間テーマを決めて、全職員が周知できるようにする。 (例)「今月は、消化器の設置場所と入居者の誘導優先順位についての質問を行います。」と、予め広報しておき、朝礼に臨む。	12ヶ月
2	4	運営推進会議の議事録をインターネットで開示しているが、家族全員には公表されている事は周知できていない。	インターネットでの閲覧方法や施設内での開示について広報する。	年に最低1度は、フロアだよりを活用し広報する機会を設ける。	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、行を挿入してください。