

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	4	会議は、事業所のサービス向上に活かすための貴重な機会であるため、書面会議であっても議事録での報告のみでなく、双方の情報が交換できるよう参加者からの意見や質問等を抽出する方法の工夫、検討に期待したい。	行政や地域の情報、意見を取り入れて、ホームの運営やサービスの質の向上に取り組み反映できる。	会議等の報告のみだけでなく、日頃から電話や手紙、メールのやり取りの機会を増やし情報の収集に努める。	6ヶ月
2	35	訓練に参加した職員の意見やアドバイスが次回訓練に活かせるよう、報告書へ反映することが望まれる。また、避難経路や場所、地滑りなど、より具体的な想定訓練の実施に期待したい。	明確な記録を残し次回の訓練に繋げる	火災や大雨による土砂崩れ等を想定した訓練を実施し予想される状況や職員の役割、避難経路や避難場所を、より明確に書面に残して新たな疑問が生じていないか等、次回にも繋がられる訓練を実施する	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月