

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	1	新たに事業所の理念を見直す段階に至っておらず当ホームの基本となる理念を早急に作成する必要がある。	早急に全職員で話し合い、新たな理念を明確にしてそれに向けて実践する。	毎月の職員会議にて意見を出し合い、全職員のわかりやすい内容で明文化する。	2ヶ月
2	4	規定やメンバーの骨格は出来ているが、運営推進会議が定期的に開催されていない。	作成した規定やメンバーに沿って定期的に開催する。	規定に則ってメンバーに周知し、定期的に開催できるように早急に手続きを行っていく。(偶数月開催)	2ヶ月
3	35	運営推進会議と関連するが、火災および災害に対する訓練が実施されていない。	運営推進会議を活用し、最低年2回訓練を行えるようにする。(まずは春と秋の2回を目標に実施)	関係者ならびに関係機関の協力を得ながら、準備し、実施していく。	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。