

目標達成計画

作成日:令和 4 年 3 月 14 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	4	コロナ禍により会議の開催が難しく書面での会議報告をしているが地域の方などの役員の方に意見を聞く機会が無い。また書面だけではホーム内での行事や地域との関わりが見えていない。	書面での会議報告の際は意見を頂けるように意見書作成し同封する。ホーム内の状況がわかるように行事や消防訓練時等の写真付き報告書を作成し役員の方にもホームで何が行われているのか知って頂くようにする。	書面での会議報告の際に意見書、返信用の葉書を同封する。写真付きの明日葉だよりを作成、同封し報告を行う。	3ヶ月
2	35	2ヶ月に1度の定期的な自主避難訓練を行っているが夜勤専従の職員の訓練の参加が出来ていない。	夜勤専従職員の自主避難訓練の参加にて実施する。また消火器訓練、消防署への通報訓練の参加も行う。	夜勤専従の職員1名にて夜間想定自主避難訓練を行った。今後まだ参加していない夜勤専従職員の参加や消火器訓練、消防署通報訓練を定期的に行っていく。	3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。