

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	会議の曜日、時間帯の検討や、行事との同時開催など、家族が参加しやすい工夫、また、内容の職員への周知に期待したい。	家族様の会議参加率を上げ、活動状況等を理解して頂く事ができる。 職員が会議内容を把握する事ができる。	運営推進会議の説明資料・案内状(別紙)を作成し、会議についての説明と家族様の出席案内を送付し、出席をお願いする。行事日に開催が可能な時は同時開催を行なえるよう調整する。職員へは月1回の会議の時に内容を説明し、ファイルの閲覧を促す。	2ヶ月
2	35	消防団との協力体制構築がこれからと言う事で、訓練の参加やホーム内見学等を通し、連携を深められることを期待したい。	消防団の方に避難訓練や施設見学等を通し、施設の事を理解して頂くことができる。 また、災害時に協力体制がとれるようになる。	土日祝日など地域の消防団の方が足を運べる日に施設見学会を実施し、消火設備の確認や避難訓練実施状況を説明する。 協力体制がとれるように避難訓練の日程等も調整する。	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。