

目標達成計画

作成日: 平成 24年 2月 3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	《災害対策》:今年度は、勤務時間の変更(早出・遅出・夜勤・フリーの勤務に変更)と人員不足(辞職した職員の後任が決まらず)で日程がなかなか取れず、訓練の機会を設定出来ていなかった。	年2回の災害時・避難訓練を確実に行う。火災だけではなく、地震・水害(津波)を想定した訓練とする。(1階がデイサービス、2階が当グループホームであり、共同訓練としたい)	特に夜間を想定した避難訓練(通報・避難経路・誘導訓練等)をどうすべきか?早急に対策を図る。(消防署の指導を仰ぐ)	6ヶ月
2	4	《運営推進会議を活かした取り組み》:運営推進会議が実質開催が年4回である。(夏場と年末・年始にかけては役員の日程調整が付かず、報告書発送に留めていた)	年6回の定期的な会議開催を行う。	調整の付きにくい夏場と年末・年始の時期は、最低でも地域包括の担当者の出席をいただき、会議を開催する。	12ヶ月
3	12	《就業環境の整備》 (就業後3カ月程で辞めた職員がいた)	チームとして、誰もが笑顔の出る職場にする。	毎月の面談をしっかりと行い、業務に関する悩み・相談を必ずフォローする。 人事評価を個人の実績・勤務状況・自己啓発面もしっかりと把握し、公正な評価を行う。	6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。