

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	2ヶ月に1回、運営推進会議が開催出来ない	3カ月に1回は開催するようにする	・開催した当日の、次回の開催日を決め、予め予定を立ててしまうようにする	12ヶ月
2	35	スタッフ全員、災害時の対応・行動がきちんと理解・把握できていない。(新人スタッフや夜勤スタッフへの周知徹底)	災害緊急時に、スタッフ全員が慌てる事なく正しい(同じ)行動が出来るようにする	・会議の全員参加(どうしても参加出来ないスタッフへの周知徹底) ・新しいスタッフへの教育を徹底する ・上記が徹底出来ない場合もある事から手順や行動などを書いたマニュアルを見易い所に貼るようにする	12ヶ月
3	6	スタッフのレベルアップの為の教育の時間が取り難い	可能な限り、年に1回はスタッフ全員が、レベルにあった何かの研修に参加出来る様にする	・余裕のあるシフト作りを考える(休みの取りやすい体制) ・人員の補強(雇用面での工夫) ・研修に掛かる費用をなるべく負担するようにする	12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。