

【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	表紙	職員不足によりご家族様が不安に思われている。	人員確保できるように継続し募集をしていくと共に、ご家族様に安心してもらえるように努める。	ハローワークとの連携を強化していくとともにユニット毎に特化していることを決め、施設内外に周知して頂く。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の開催に当たり、市役所や地域の代表・民生委員など広い人材の参加を求め、さらなる発展を期待する。	市役所・町内会長・自治会長・民生委員に運営推進会議に参加して頂く。	招待状だけでなく、事前に顔合わせすることでお互い参加しやすくなる。	10ヶ月
3	1	明確な施設の共通理念を職員共通認識できていない。	施設の理念について全職員共通で理解し実現の為に行動する。	簡単な共通理念から始め、職員に理念を共有・実施することの大事さを理解してもらい、施設の向上につなげていきたい。	12ヶ月
4	35	災害時における地域との連携が不十分である。	訓練の時から地域の方と連携を図り、防災訓練を実施する。	まず大家様からお声をかけ、防災訓練に参加して頂く。	4ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。