

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 2 月 18 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	11	管理者は日頃、職員の意見を聞くよう努めているが、今後、定期的な個人面談を実施し、職員一人一人の意見、提案を聞く機会を充実させ、より現場の実情を把握するとともに運営に反映させる取り組みに期待したい。	毎月、定例会議後に各自の面談日を決め、個人面談をし、働きやすい職場環境を目指す。	管理者は定例会議時に、面談日を伝え一人 10 分程度面談を行う。指導ではなく、悩みや提案を傾聴することを基本とする。安心して働ける職場を目指す。3月から実行する。	3 ヶ月
2	35	災害に備え、様々な避難方法により訓練を実施している。今後、デッキへの避難誘導を導入する為、有事の際に職員が避難方法を巡って混乱しないよう避難訓練の更なる充実化に向けた取り組みに期待したい。	年 2 回の防災訓練以外にグループ独自の防災訓練を実行する。4 月、10 月を実行月とする。有事の際、適応力、実行力を身につける。	訓練方法をリーダーが中心となりスタッフ全員で計画書を作成する。まずは安全を確保しながら、ベランダへの誘導を試みる。就寝中の有事も想定をし、陽が落ちた時間帯にも試みる。後日気付きを皆で検討する。	6 ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月