

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 | 66 | ・ 職員の生き生きと働いている | ・ 職場環境の改善。 ・ 職員自身の反映。 | ・ 職員とミニミーティングを多くとり機会を作る。 ・ 意見や提案が与える場を多く作る。 | 12ヶ月 |
| 2 | 35 | ・ 職員全員が防災訓練に参加可能。 ・ 多様な災害状況と想定した避難訓練を実施している。 | ・ シフト調整をし職員全員が防災訓練に参加可能 ・ 多様な災害時、昼夜を問わず利用者の避難誘導方法を実施している。 | ・ シフト調整、全職員が参加する体制を作る。 ・ 火災、地震、水害、昼夜を問わず避難時の対応が出来る様に計画している。 | 3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、行を挿入して下さい。