

目標達成計画

作成日: 平成31年 2月12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	4	職員を会議メンバーに加え、運営状況や課題等について管理者と職員が共有することを期待したい。	運営推進会議に職員1名が参加できるような職員体制を整える。	現在はぎりぎりの人数でその日の仕事を回しているため、会議まで回せる人的余裕がない。今後は、職員を増やし、会議に参加させることができる体制を整える。	12ヶ月
2	11	会議等を活かし、全職員の意見の吸い上げができる体制づくりを期待したい。	毎月1回行っている職員会議を充実させる。	現在はその日の出勤者だけで、午前9時から10時に行っているため、最大でも4名(全職員数の半分(パート含む))の出席となっている。今後は、8割以上の職員が参加することができる時間帯を検討し、また休みの日や夜勤明けの日でも会議に出てくる必要があることを職員にも十分理解してもらい、またそれに対する職員の考え方も変えていく。	24ヶ月
3	35	管理者と職員で、地域の協力体制づくりも含め対策状況を検討することで、今後の体制づくりに期待したい。	職員会議等を利用し、どのような形での地域との防災協力体制が良いのか、を検討し、実施に向けて地域自治会等との協力体制を構築する。	どのような体制を構築すればよいのかを、市町村の担当部署に確認したり、他の施設の実施状況等を情報収集したりして、当施設でできることを検討する。また、運営推進会議を活用し、地元自治会役員等とも連携し、何が必要か、何ができるかを検討し、実現可能なものを絞り込む。	24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。