

2 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	35	夜間災害時(火災)に対応する避難訓練の実施状況が不十分である。夜間は人員配置が少ないことからより実践向きの訓練が必要である。	日中に夜間帯を想定した(火災)に対応した避難訓練を年一回行う	夜間時間帯に一階より出火との仮定で避難訓練を行う。後実施状況と反省点を記録、次回の訓練に役立てる。出火場所等発生状況は都度変化を持たせ様々なシミュレーションに対応出来るように努める。訓練実施前にはチラシ等を配布、事前のお知らせと共に地域の協力をお願いする。	3 カ月
2	1	より良い施設理念、ユニット目標実現の為の個人目標を掲げているが目標達成におけるプロセスが曖昧である。	新たに期間限定(一年)での個人目標設定と目標の達成・・・以上により施設理念、ユニット目標をより高いレベルで実現する。又新たなユニット目標設定の為の材料とする。	個人目標達成のため従業員と管理者、施設長との面談を定期的に行い達成状況をチェック、必要に応じアドバイスを行い一年後の目標達成を実現する。	12 カ月
3	4	運営推進会議における会議録の内容が不十分。何を話し合ったかだけでなく次回の会議までに具体的にどこを、どのように改善するか等内容を充実させ、かつシンプルに記録する必要がある。	運営推進会議における会議録の充実	進行係のスタッフ以外に記録係を出席させ、内容をもれなく記載、会議終了後要点をまとめる。また施設長のアドバイス、意見を聴きまとめに役立てる。その後出席出来ていないスタッフに周知する。	2 カ月
4					
5					カ月

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。
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)