

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	1	理念を掲げているが、実際具体的に理念の実践が出来ているか不明確である。	<ul style="list-style-type: none"> 毎月最低一項目は理念の実践を行う様にする。 スタッフ全員が意識付けし理念の実践に取り組める様にする。 	<ul style="list-style-type: none"> 毎月の月間目標に理念の実践に繋がる項目を入れる。 毎月の会議で目標についての振り返りを行う。 	3ヶ月
2	11	フロア会議の議題を管理者のみが設定している為、職員全員の意見や議題を収集できていない。	<ul style="list-style-type: none"> 職員の意見が出やすいように工夫する。 	<ul style="list-style-type: none"> 会議1週間前に職員に意見シートを配布し話して欲しい議題や意見が出やすいようにする。 	3ヶ月
3	35	年二回、昼夜想定での火災時の避難訓練は実施しているも自然災害時の対応については出来ていない。	<ul style="list-style-type: none"> 自然災害時の対応を施設内で共有できるようにする。 	<ul style="list-style-type: none"> 今年度の避難訓練を自然災害時の想定で行う。 	12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。