

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	10	家族アンケートから、 ①職員の異動などについて連絡が無いとか、 ②家族訪問時、誰が出勤しているか分からないという意見があった。	①職員の異動、入・退職について家族へ随時連絡する。 ②職員の名前や出勤状況が分かるよう掲示する。	①職員の異動や入・退職について運営推進会議の中で報告する。また「ほほえみ」新聞の中でも掲載して報告する。 ②職員の顔写真を使って職員の紹介コーナーを設ける。また、その日の出勤者が分かるように掲示する。	6ヶ月
2	35	災害対策について、 ①夜間(一人勤務の時)の対応手順は作成したが、職員一人ひとりに対して十分な訓練が出来ていない。 ②また地域の協力も不十分である。	①夜間想定避難、連絡手順について確認する。 ②災害時、地域の方々からの協力を得られるよう働きかけを行う。	①夜間想定マニュアルについて確認し、訓練を行う。 ②運営推進会議や行事を通して地域の方々から協力をいただける関係性を作り、消防訓練へ参加していただけるようお願いしていく。	12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、行を挿入してください。