

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		新人職員指導マニュアル・研修を作成したものの本人の自己評価としての成果が不明確であった。	新人職員が来たらすぐに活用できるように作成する。	新人職員の方がどの位仕事を把握できているか分かるように自己評価の欄を設ける。	12ヶ月
2		マニュアル更新の際に、どの部分を更新したのかよくわからないものとなっていた。	誰が見ても分かるような状態にする。	次回マニュアル作成時にはページをつけ、マニュアル表紙部分にも日付け・更新等付け足す予定である。	12ヶ月
3		消防訓練を行った際の反省、評価を記録として残しただけで他スタッフとの共有が出来ていなかった。年2回の訓練以外にも独自にやった方が良いのではとの指導をいただく。	訓練後反省、評価を出来れば皆で行い、次の訓練前に評価、反省点を確認し、それをふまえて次の訓練に生かす。	3/15消防訓練を予定しているが、それ以外にも回数を増やしていく。短時間、少人数でも回数を重ね、周知に取り組んでいる。	12ヶ月
4		年間の研修が予定がわかりづらく、うまく活用できなかった。	誰が見てもわかりやすいようにする。	外部研修は事前に予定表をもらい予定を組むようにする。	12ヶ月
5					ヶ月