

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。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	11	毎月1回の職員会議が、業務に追われもてなくなり、流れてしまう場合がある。又、検討事項をしっかりと決めていない為、内容が薄い。	毎月の会議の検討事項を密にし、日々の業務に活かす。	毎月進行当番を決め、予め協議事項を決めそれにそって検討していく。記録をしっかりと残し、職員間で共有する。	12ヶ月
2	13	研修員の報告会がしっかりとておらず、そのため現場に活かせるところまで至っていない。	職員の一人ひとりが自分の力量を把握し、今の現状に満足することなく、向上できるよう取り組む。	研修後の報告会を設け、職員間で共有できるようにする。施設内研修も検討していく。	12ヶ月
3	35	災害時について、地域住民との協力体制が不十分である。	火災・地震・風水害を想定し、地域住民の理解・協力を求め、より安全な体制を築く。	各マニュアルの見直しと確認。地域に参加依頼し、協力を得ながらの訓練を実施する。夜間想定訓練実施。	12ヶ月
4					
5					

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。