

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	夜勤専属の職員が訓練に参加できていない。 地震や土砂災害への備えを含め地域との協力体制作りを期待したい	夜勤専属職員の訓練の実施 災害時の備え・地域との協力体制作り	夜間想定での夜勤専従者の訓練の実施 避難確保計画による災害への備えを行い、災害を想定した声掛けを運営推進会議で話し合う	6ヶ月
2	6	議事録の整備や職員への共有が出来ていない	議事録の整理 職員への共有	議事録を個別に整理し、職員が閲覧しやすい場所に配置する。	3ヶ月
3	4	書面開催での意見を聴集する工夫が出来ていない	会議書類と議事録の整備	意見を聴集出来るよう議事録を整備する。	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。