

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	法人理念を掲げてはいるが、どの場面においても理念を念頭に置いた行動がとれているとは言い難い。	○理念に沿った行動がとれるよう、理念の意味を深く理解するようにする。	・理念を唱和し、意識を向上させる。 ・行動が理念に沿うよう、事例等の会議を重ねる。	6ヶ月
2	35	避難訓練を年2回、防災学習を不定期に行っているが、外部との連携方法や職員個人の行動が明確になっていない。	○連絡網、手順、避難経路、スムーズな通報や誘導について、職員個人が明確に把握するようにする。	・敷地内の2施設の構造や避難経路図を職員全員が把握できるようにする。 ・勉強会(座学)で手順等のおさらいをし、実際の訓練でスムーズに動けるようにする。	9ヶ月
3	4	運営推進会議での内容等が職員まで周知できておらず、職員の意見や要望などを会議に反映させるなどの双方向の取り組みができていない。	○運営推進会議を介して、外部と職員の意思疎通を図る。	・運営推進会議の概要を職員が把握できるように、会議の内容を議事録として職員に回覧する。 ・次回の運営推進会議を職員にあらかじめ提示し、内容や質問を受け付けて、「職員の意見」として運営推進会議に臨む。	12ヶ月
4					ヶ月
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、行を挿入して下さい。