

目標達成計画

作成日:平成22年3月30日

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	5	包括支援センターの職員さんには運営推進会議に出席いただいているが、市町村の職員さんとの関わりが不十分である。	市町村の職員さんと連絡をとり情報の共有化を図り協力関係を維持していく事を目標とする。	運営推進会議のときは連絡を行ったり、それ以外のときでも情報交換をしていきたい。お互いの声掛けを実践したい。	12ヶ月
2	35	定期的に避難訓練の実施や消火器の使い方を指導していただいているが、実際に起こっているわけでもない為、意識の低下が見られている。	職場内での定期的な意識喚起のために、週1回朝礼時に消火器の位置、使い方について再確認を行なう。また、想定される災害や緊急時のマニュアルを皆で共有できるように確認をしようとする。緊急連絡方法は皆に伝わりやすいようにする。	1. 年に1回は消防署の職員の方に消防訓練について指導をうける。運営推進会議の時を利用して地域の方も一緒に参加してもらい連携を図る。	12ヶ月
3	35			2. 現在緊急連絡網の一覧表を貼っているが、浸透できていない為、毎朝の朝礼時に確認をしようようにして意識付けをしていく。	6ヶ月
4	35			3. 緊急時のマニュアルについて作成しているが、目を通す事が少ない為、毎月の業務カンファレンスを行った時に一緒に確認して、いざと言う時に対応できるように取り組んでいく。	12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。