

目標達成計画

作成日: 令和2年 3 月 31 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	12	派遣職員が多い為、直接雇用の職員への負担が大きくなっている。	派遣職員の雇用を終了し、直接雇用の職員を増員し負担の軽減を図る。 職員が長く快適に働ける環境づくりをする。	法人の人事担当に現在の状況を繰り返し伝え、待遇改善を検討してもらい、直接雇用の職員の増員を訴えていく。	12ヶ月
2	1	理念を掲げているが、職員全員には浸透していない。	派遣職員を含む職員全員が理念・基本方針を理解し、実践していく。	就業前に理念を音読し、理解を深めていく。	3ヶ月
3	34	急変や事故発生時、全ての職員が対応できるか不安がある。(災害も含む)	派遣職員を含む全ての職員が応急手当の方法や、初期対応ができるようになる。(災害時も含む)	派遣職員を含むすべての職員に応急手当の方法や、初期対応の訓練を定期的に行っていく。(災害時も含む)	12ヶ月
4	2	地域との繋がりが十分でない。	地域の行事に参加する。 地域の方にオレンジカフェに来ていただき、交流を深めていく。	地域の行事に積極的に参加し、交流を図る。地域の人に施設の事を知っていただく。 地域の回覧板等にオレンジカフェの広告を掲載し、オレンジカフェに興味を持ってもらう。	6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。