

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	11	管理者と職員との個々の面談や、職員同士の意見交換等が行われているが、職員全員揃ってのミーティングを行うことが出来ない。	ベテラン職員、新人職員、管理者が全員揃い利用者様や職場環境について話し合い、情報を共有出来るようにする。	3ヶ月に1度は職員全員でミーティングを行い意見交換、情報の共有をする(28年3月ミーティング実施済)	6ヶ月
2	4	災害対策として、地域の防災訓練に職員が参加したり、年に2度の避難訓練・消火訓練はしているが、万が一に備えての備蓄がまだ不十分である。	災害等に備え、十分な備蓄をし、災害時に有効利用できるよう職員に周知する。	水、食品、雑貨等、徐々に備蓄を増やしている、万が一に備え、置き場所、利用方法等マニュアルを作成し職員全員に周知する。	6ヶ月
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。