

目標達成計画

作成日: 令和 1 年 7 月 10 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	1	地域に住む職員を介して、保育園や小学校との交流を持ち、ボランティアの協力も得られているが、自治会長や民生委員・老人福祉員・学区社協の会長の方々に事業所の取り組みや今後予定などお伝えする事ができていない。	自治会長や民生委員・老人福祉員・学区社協の会長の方々にに対してアプローチを行う	8月4日エクセレント衣笠で夏祭り会を行い8月14日にエクセレント北野のレストランを借りて栄養管理の講習を行います。そういった取組のお誘いを自治会長や民生委員・老人福祉員・学区社協の会長の方々にお出合いし口頭にてお誘いする事を企画している。	3ヶ月
2	2	地域とのかかわりが少ないことで、防災訓練においては、地域の方の参加には至っていない。 地域の防災訓練に参加し、事業所としてのあり方を検討する。 更に、備蓄に関しては、早い時期に備蓄品を準備する。	地域の防災訓練の情報を探す。 備蓄を確保できるように置き場所を作る	消防署や地域包括などにお伺いをして、消防訓練に参加できる所を探す。備蓄品に関しては自転車置き場に備蓄品用の物置を設置し水、米、カレーや缶詰など3日分の食糧を保管する。	4ヶ月
3	3	研修に参加された方の報告書はありませんでした。今後、更なる職員の資質向上を図る上でも研修報告書は必須となります。研修報告書の提出を周知する。	全員レポートを提出してもらえようとする。 資質の向上を図れるようにレポートを閲覧できるようにする。	施設の職員が全員出席をする全体会において研修を行います。研修終了後、レポートの提出をするようにしてもらう。また業務で参加できない職員に対してはその時に使った資料を配布し、レポートを出してもらうことにより全員記載してもらう。研修レポート・報告書は事務所に置き職員が見れるようにする。	1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、行を挿入して下さい。