

目標達成計画

作成日： 平成 28年 11月 14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	毎日の朝礼時に全員で唱和し、申し送り・ミーティング・苑内研修時にも事あるごとに立ち回り共有し実践に向けて取り組んでいるが、時に業務化してしまう可能性がある	皆で理念が実践できていると実感できる	<ul style="list-style-type: none"> ・理念唱和は継続 ・『唱和する事』を目的にしない意識の統一 ・理念の中身を理解し、実践に活かしているか？を重要視できる具体的な意見交換の時間を作る 	12ヶ月
2	3	運営推進会議の形式変更に対応しづらい	今まで通りの頻度は崩すことなく、視野広く考えていける	<ul style="list-style-type: none"> ・まず、変更分の書面会議にも努力しながら、従来通りの取り組みも継続していく ・メンバーや形式の固定やにとらわれない 	12ヶ月
3	13	災害訓練が実施できていない 火災時の通報、避難、誘導訓練は想定しつつ、2回/年以上実施しているが、地震、津波に対する訓練の実施が課題である	災害訓練が強化できる	<ul style="list-style-type: none"> ・各災害時の想定とマニュアルの作成を行う ・対処できる方法を練る 	12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。