

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	1-(1)	事業所の理念に変化がなく、掲載場所のわかりにくい。	ユニットごとに理念を作成し、全職員に徹底する。	ユニットごとに状況が違うのでそれぞれの理念を再考し、外部の方にもわかりやすいような場所に掲示する。	3ヶ月
2	35-(13)	災害対策において地域連携が弱い。	非常・災害時には救援してもらえるような協力体制を構築する。また全職員に非常時の対応を熟知、行動できるように意識づけをする。	地域の広域避難訓練や講習に積極的に参加し、ネットワークを広げる。当事業所の避難訓練もポイント(夜間想定等)を絞り計画的に実施する。	6ヶ月
3	36-(14)	お客様に対する言葉づかい、声かけ等が時として不適切な場合がある。	お客様に対しての敬意ある言葉づかい、声掛けを全ての従業員ができる。	朝礼や職員研修等における教育の実施、及び現場でのOJTでの意識改革をする。	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、行を挿入して下さい。