

## 目標達成計画

作成日: 令和元年11月27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	理念をスタッフ会議等に取り上げて、理念を理解し共有を図り、実践を徹底する取り組みが望まれる	朝礼の時に理念を読み上げて理念を理解し共有を図る	理念をすぐ見える位置に貼り、朝礼の時に読み上げる	0ヶ月
2	4	家族や地域の方が運営推進会議に興味を持ってもらえる内容や開催日をイベントと同時開催にしたり、開催の事前通知などを工夫する事により参加者を増やし、会議を活性化する取り組みが望まれる。	イベントの時の案内と一緒に運営推進会議の案内する	イベント案内と一緒に郵送する。また面会時にも会議の案内し参加を促す。	6ヶ月
3	35	有事の際の手順マニュアルを完備しているので、最近想定外の規模の災害が相次いで発生している折、マニュアルを全職員に再確認してもらい災害に備えていただくことをお願いします。	避難訓練・防災マニュアルをスタッフ全員に再確認する	避難訓練・防災マニュアル書をスタッフルームの見える位置に貼り再確認する	0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 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。