

目標達成計画

作成日: 平成 25 年 3 月 8 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	結果
1	7	職員の意見や提案を責任者が取りまとめ申し送りノートにて職員に伝えているが、意見交換する機会が少なく運営に反映されていない。	利用者の状況や実情を知っている現場の職員の意見を十分に聴き取った上で、管理者も含めたミーティングで話し合い、運営や管理に活かし職員の働く意欲の向上や質の確保につなげる。	1月24日にミーティング開催予定。その後は、月1回定例ミーティングを開催する。	1ヶ月	2月より月1回定例ミーティングを開催している。
2	13	同じ建物内の事業所と合同で防火管理者を定め、消防計画も作成し訓練も実施しているが、火災や地震の場合、職員の少ない夜間の避難につき、近隣の援助体制が十分確立していない。	運営推進会議時に自治会長や民生委員と緊急時の避難誘導の協力が実際に行われるよう密に連携を取り、消防訓練、防災訓練等に積極的に参加して頂くよう、要請する。	1月の運営推進会議にて福祉委員、民生委員、地元自治会の方々に周知し、年2回の消防訓練等に参加して頂くよう、要請いたします。	6ヶ月	日程調整が出来次第、消防訓練を実施する。
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、行を挿入してください。