

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	4	運営推進会議に関し、参加できている方が限られてしまっている。	会議自体の開催回数の検討を行い、又これまであまり参加できていなかった関係者の方々に声をかけ、施設の現状を知っていただく機会を多く作りたい。	身近な役所担当者、利用者家族に声をかけ、源氏庵をもっと知ってもらうことをテーマに開催したい。	2ヶ月
2	13	職員の知識・技術を向上させる機会が少ない。	各職員それぞれの現状を精査し、適した内容の研修に参加することによってレベルアップを図る。また、参加した個人だけでなく、学んだ内容を他職員にフィードバックすることで施設全体の底上げをする。	各職員が、何を学びたいか、どんなことに不安があるかということを知ることから始め、それに極力見合った内容の研修に参加してもらう。	3ヶ月
3	35	災害時における、職員との連絡手段や決まり事があいまいである。	災害時の交通網麻痺、通信機器の使用不可、感染症の流行といった、職員自身が出勤できるかということも不確定な事態に備えた決まり事を皆で考え、有事に備える意識を共有する。	実際に、交通手段がない場合や、通信機器が使用できない場合には、すぐに職員が援助に来れる可能性は高くはないが、できることが少ない中でなにができるのか、他施設、他地域での取組等を参考にして皆で検討をしたい。	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。