

目標達成計画

作成日: 令和元年11月19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	35	地震や火災を想定し2ヶ月に1度、避難訓練を行っているが、土砂災害や水害などの災害時、昼夜を問わず、入居者を避難できるような方法、手順を職員全員が共有、徹底していない。	施設が土砂災害警戒区域にあるため、避難確保計画を作成しているが、計画通りに入居者を避難できるように方法、手順を十分に理解する。また地域の方の協力を得ながら避難体制を作る。	勉強会や訓練を通じて各々の役割を職員に周知、徹底する。運営推進会議では行政、包括や地元の方々との協力体制を取れるよう相談する。	6ヶ月
2	13	スタッフの能力に合わせ、内部研修、個別指導をしているが、満足な成果が出ていない。	各スタッフのスキルアップができる。職員会議、内部研修には必ず出席する。	個別目標を決め、毎月の職員会議で目標確認個別シート(作成する)で自己評価をし、目標達成に近づける。職員全員が参加できる研修会の実施など環境を整備する。	12ヶ月
3	26				
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。