

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 | 10 (6) | 運営に関して、年1~2回、職員個々に目標設定を記入してもらおう等工夫して、管理者による職員の個別面談を行っていく。 | 職員の運営に関する意見や提案を、個別に聞き、職場に反映させる。 | 職員に向けて、運営に関する職員の意見や提案の必要を説明する。・年度末までに、全職員に対して個々に面談し、目標・意見等を聞く。 | 7ヶ月 |
| 2 | 35 (1 3) | 災害対策について、入居者の避難時における見守り支援などについて、地域の協力体制を求め、地震対策も検討する。 | 地域の緊急一時避難場所としてのあり方を再確認し、地域との協力体制を、細かく取り決める。 | ・運営推進会議にて町内会の区長に、避難時の問題を説明し、協力依頼する。・地域の防災訓練に参加する、改めて防災の係りの方に、避難時協力依頼する。・お互いの協力内容等を確認し、地域との防災についての書面を作成する。 | 12ヶ月 |
| 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。