

目標達成計画

作成日:平成31年1月21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 | 自然災害を想定した訓練の実施 防火管理責任者の資格取得研修への参加 備蓄品のリスト作成 | 自然災害は運営推進会議で検討 防火管理責任者は研修参加の促進 備蓄品はリスト表の作成 | 運営推進会議の議題に挙げ、色んな災害を想定し、地域と一緒に訓練を実施していく。また備蓄品は早急にリストを作成し、管理を行っていく。 | 6ヶ月 |
| 2 | 4 | 運営推進会議を生かした取り組み 職員の参加、進行や記録の役割分担 | 職員の運営推進会議に対する姿勢、参加意義を促していく | 職員が参加できる勤務表の作成 | 1ヶ月 |
| 3 | 52 | 居心地の良い共有空間づくり | 季節の移ろいを感じていただく取り組み 室温等の管理 | 室温の管理と空気の入れ替え レースカーテンの閉めっぱなしをなくしていく 季節に応じた掲示物の展示、作成 | 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。