

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	37	水害・土砂災害に関わる要配慮者利用施設における避難計画マニュアル未完成	水害・土砂災害に関わる要配慮者利用施設における避難計画マニュアルの作成	朝日苑の年齢構成や地理的構成を考慮し一般マニュアルに囚われず被害を最少にとどめる避難計画を作成する。	1ヶ月
2	1	掲げる三つのキーワード ①利用者様に着眼する ②業務に集中する ③朝日苑の和を大切にする 一部意識低下が見られる。	接遇・業務における隅々への配慮、コミュニケーションなどの意識向上に努める。	三つのキーワードを基に作成した人事考課表を活用し自己評価を行う。	6ヶ月
3	9	契約時や来苑時に案内している各パンフレットに古いものがある	成年後見人制度・日常生活自立支援制度・権利擁護・高齢者虐待防止関連法などの最新の資料・パンフレットを準備する。	役場などに出向き成年後見人制度・日常生活自立支援制度・権利擁護・高齢者虐待防止関連法などの最新の資料・パンフレットを入手する。	1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。