

目標達成計画

作成日：平成 25 年 11 月 24 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		<ul style="list-style-type: none"> * 夜勤明けや休みの職員も半強制で開催して いたが、個人都合で不参加が多くなった。 * 会議進行が不慣れなため、だらだら愚痴会議 になる傾向が多かった。 * 開催時間帯も悪かった。 	* 定期的に職場ミーティングが開催できる	<ul style="list-style-type: none"> * 会議開催時間帯の工夫 * 会議の進め方のマニュアル作成。 	6ヶ月
2		<ul style="list-style-type: none"> * 避難訓練を実施する時に、夜勤を行う職員を中心に行っていたため、非常勤・パート職員への指導、教育ができず、火災報知機の使用方法がわからない職員がいた。 	* 火災報知機の操作方法を全職員がマスターできる。	<ul style="list-style-type: none"> * 火災報知機の操作方法を声を出して発表する機会を作る(申し送りの時) * 1ヶ月に1回は行うよう、段取りをくむ * 火災発生場所をシュミレーション、避難誘導方法を周知徹底するよう検討する 	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月

