

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	1 (1)	○理念の共有と実践 事業理念は事業所内の目に付く箇所に掲示はしているが職員間での共有、または実践に向けた取り組みはできていない。	事業所のリネンを基に目標を設定して理念の実践に向けた取り組みをしていく。	目標を設定し日々の業務に取り組んでいく。 また会議などで目標に対し機会を作る。	12ヶ月
2	4 (3)	○運営推進会議を活かした取り組み 2ヶ月に1回開催しているが家族の参加がほとんどない。	ご家族の方が参加しやすい雰囲気作りとご家族の方が意見交換できる機会を作る。	運営会議の必要性を説明して参加を呼び掛けると共に参加しやすい日時など調整を図る。 事業所の行事と合わせて運営会議を行うようにする。	12ヶ月
3	35 (13)	○災害対策 年2回避難訓練を行っているが、夜間想定の実施や夜勤専従職員の参加がなく地域住民との協力体制もとれていない。	地域や消防団との連携を図り協力体制を整える。また火災以外の災害時の対策や詳細を明確にする。 夜勤専属の職員の参加。	区長さんや民生委員、消防団の方に訓練への参加や協力を依頼する。 夜勤専属の職員も含め、再度避難経路や避難場所の確認を行い、マニュアル作成詳細を明確化する。	12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。