

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	35	災害マニュアルは作成しているが、地震・水害時の対策が不十分。また災害マニュアルについて、職員の認識が不十分である。	・災害マニュアルをもとに、勉強会・訓練の継続を行う。 ・地震・水害時の対策を立て、職員に周知できる。	・地震や水害時の対策を、消防の方や地域住民の方とも協議し、避難方法や避難場所などを具体的にしてたてる。 ・年2回の防火訓練に加え、地震や水害時を想定した訓練を行う。また勉強会を行い、全職員が認識できる。	3 か月
2	4	運営推進会議を行い、事業所の現状報告や意見交換を行っているが、その結果について全職員が話し合う場がなく、認識されておらず、サービスの質の向上につなげることができていない。	運営推進会議の結果を全職員で話し合い、認識し、サービスの質の向上につなげられる。	・会議録の回覧。 ・月1回のミーティング時に、会議の結果や協議内容を報告し、話し合いを行う。 ・ミーティングの結果をまとめ、全職員が認識できるように回覧する。	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。