

目標達成計画

作成日: 平成 22年 8月 27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	地震、水害時において、避難場所を明確に伝えていない。	地震、水害時の避難場所を明確に伝え、誘導時に困惑せず、速やかに出来るようにする。	地震、水害時の避難場所を、再度確認し、運営推進会議等で、避難場所を明確にする。	1ヶ月
2	13	研修会への参加機会が少ない。	職員に対し年間2回、研修会や勉強会に参加し、質の向上に努める。	研修会等の日程、内容を確認し、研修計画を立て研修会へ参加出来るようにする。	12ヶ月
3	34	緊急時対応のマニュアルは作成し説明しているが定期的な訓練、研修は行えていない。	一人でも多くの職員が緊急時、慌てることなく、迅速に対応出来るようにする。	緊急時対応マニュアルの見直しを行い、研修会への参加をし定期的な訓練を職員全員で行う。	12ヶ月
4	8	全職員が、権利擁護に関する制度を学ぶ機会が出来ていない。	職員全員に対し学ぶ機会を持ち、必要な方が居れば職員が理解し活用できるようにする。	まずは、後見人制度について、職員全員で勉強会を行う。	6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、行を挿入して下さい。