

2 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	10	職員が事業所に対し質問や要望を話す機会がない。あったとしても回答がはっきりせず不満・不安が残っている。	職員が事業内容についてわからないことや、日々の業務で困っている事、事業所への要望等を代表者と管理者が同時に聞く機会を設け、その対応をすることで職員が不満や不安なく働ける職場にする。	年に2回(上半期・下半期)個別ヒアリングの実施と対応記録を残す。個々の要望については代表者と管理者で検討し本人に回答する。	12ヶ月
2	29	火災を想定した避難訓練を年に2回行っているが、自然災害の訓練は行っていない。地域の連携も検討の段階のみで実施には至っていない。	自然災害時の地域からの協力を得た訓練を実施する。	自然災害時に行政からどのような協力があるのか調べる(管理者)。環境整備委員会の職員と、災害時の避難訓練・炊き出しに向けた計画を立てる。近隣住民に訓練の趣旨や内容を書面と訪問で伝え参加をお願いする。訓練は5月に実施したい。	6ヶ月
3					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。