

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	1	職員の自己目標に対する達成状況の確認及び職員への評価の反映が十分に出来ていない。	毎月、定期的に職員個々の目標計画の達成状況を確認し査定に反映させる事で意識の向上やステップアップにつなげる。	各ユニットの管理者がそれぞれ職員と毎月面談のうえ年間目標の達成状況をチェックリストを使用し確認、アドバイス等を行う。	12 カ月
2	35	定期的な災害訓練や災害に対する学習は出来ているが、まだまだ職員の意識付けが低いと考えられる。又近隣住民の訓練への参加が実現出来ていない。	災害時における各職員の役割分担を明確にし平常心を保ち行動出来るよう取り組む。災害訓練への近隣住民の参加も実現する。	毎月のスタッフミーティングの中で災害に対する様々なシュミレーションを繰り返し行い、極力「想定外」を無くすと共に職員の意識向上をはかる。近隣住民に訓練の重要性を説明し参加していただく。	6 カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)