

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	49 (18)	外出支援における、職員個人の車両使用の職員の精神的不安などがある	事業所の車両の確保し、個人車両の使用頻度を減らす、または無くす。	・現状では事業所要の車両が1台確保できた。 ・少人数で個別支援とすることで、個人車両を使用する頻度を減らす。または無くす。	1 か月
2	11 (7)	職員の処遇改善・職場環境など	1.休憩時間の確保 2.福利厚生面の改善 3.職員の処遇改善	1.職員間で休憩を意識的に取る努力をし、現状では休憩時間が取れている。	1 か月
3				2.各事業に法人から5万円ずつの懇親会費が支給されるようになり、慰労会や誕生日イベントを行うように取り組み始めた。	1 か月
4				3.年3回の一時金が支給されている。支給額についても職員の構成する処遇委員会で検討され、支給額について各職員から意見が出せる環境がある。職員の要望は各委員会、理事会などで定期的に検討される。	1 か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。