

## 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	13	職員研修を計画し実施しているものの、一部の職員による伝達講習形式が多く、聞くだけの内容となり易い。 普段の業務に追われ、提案など意見を伝える職員が少ない。	自主的に意見・行動に移せる職員が増え、他の職員も含め、全体のレベルアップにつながる。	研修会司会を持ち回り制にすることで、指導する側の立場を経験し、人に伝達する技術を習得する。自主的に勉強す機会にも繋げる。	3 か月
2				職員会議にもより多くの職員の意見が反映できるよう、議題に対して、対策チームを振り分け、会議までに話し合える場を設ける。自身の意見が反映できる機会を作る。	1 か月
3	2	地元民生委員や保育所の子供たちと定期的な交流会は行っているものの、更にその幅を広げたい。	更に多くの人にフォレストを知って頂き、お互いに助け合える信頼関係が作れる。	地元民生委員の他、八万・津田地区など範囲を広げて広報を行う。老人会も同様に広報の範囲を広げる。	6 か月
4				避難訓練時に、地元の住民の方にご協力いただけるよう、普段から防災に対するの広報・話し合いができる場を設ける。	12 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。