

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	12	職員の「職場を良くしよう」とする意識が低く、積極的な意見も少ない	職員が自由に意見を言い易くする様な環境を整え、職場や職員の質の向上に努める	定期的にアンケートを実施し意見を集約する。また批判的な意見が出たとしても、その人を責めるような雰囲気を作らない。	6ヶ月
2	35	防火訓練は行っているが、訓練日が来たからだ行っているだけという雰囲気がある	職員一人一人が普段から高い防犯意識を持ち、利用者様や職員自身の安全確保に努める	訓練するたびに良かった点、改善点、その他気付いた店等を職員から提出してもらう	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。