

## 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	11	管理者として日々の業務の中で、一人ひとり職員に声かけし、意見や想いを聞き取るように努力しているが、定期的な面談までは実践できていない。定期的に職員の意見を聞く場面を設け、想いや意見を話し合う場が必要である	2か月に1回は面談の日を設け、職員個々の運営に関する意見を聴く。	職員面談日のタイムスケジュールを作成し、短時間からでも面談を設けて話を聴き取る。運営に関すること以外でも、業務に対する不安や悩みも伺い、楽しく働ける職場環境に取り組む。	6カ月
2	35	火災訓練年2回、地震訓練年1回、風水害に関しては、季節に応じ職員と確認するなど、仕組みは整えているが、避難時に使用する利用者情報の更新が出来ていない。その為、実際に災害になった際に、ご利用者の情報提供が不十分	早急に現在の緊急時持ち出し利用者情報を更新するとともに、入退所があった場合は、随時、変更をする。	早急に、緊急時持ち出し利用者情報を更新する。また、入退所があった場合は、その都度、変更する。	2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)