

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	37	災害時の対策について	火災、水害や地震等の自然災害時等に備え、円滑に避難できるよう第一避難場所、避難方法を職員全員で共有する。	災害時の対応マニュアルを会議等を利用し、職員間で共有する。運営推進会議などで近隣住民との交流を図り、災害時の対応についても協力しあえる関係を築く。	6ヶ月
2	12	就業環境について	有給休暇やリフレッシュ休暇を取得しやすい職場環境を目指し、ストレスの軽減に繋げる。	出来れば毎月交代で連続休暇(リフレッシュ休暇)を取得できるようにする。	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。

注) 完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。