

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	1	外部評価の自己評価を職員の意見を聞きながらの作成でも自己評価をまとめることは一人の職員でやっていた。全員で直接的に関わる必要があるのでないか。	外部評価を職員全員で共有の課題として取り組む。	職員全員に自己評価をしてもらい、それをまとめて提出する。職員が全員で関わることで共有し、取り組んでいく。	1年
1	1	理念については、業務に活かすためにどうするか。	理念を常に業務に活かす。	定期的に自己評価を行い、常に理念を業務の中で活かせるようにする。自己評価だけでなく他者の評価を職員同士で行って評価する。	3ヶ月
2	35	災害対策について近隣の協力・安全性・備蓄品の見直し、避難訓練の仕方を見直してみる。	隣人にも参加してもらい避難訓練を行なう。	2Fの車椅子の方の避難訓練を実際に行なう。避難の方法は消防署員の指導を仰ぐ。町内会には避難訓練を合同で出来ないか再度交渉してみる。備蓄品に関しては、必要なものをピックアップし、揃えて準備しておく。	6ヶ月
3					
4					

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。