

目標達成計画

作成日: 令和2年2月27日

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	1	パート・非常勤含め、職員全員に人事考課時、自己目標を決めて頂き、評価していたが、それが理念に沿った支援や自己のあり方であるのか、また理念に整合するのであるか、そこまで考えてなかった。せっかく立てる自己目標なので、しっかり理念に基づいたもので、またそれに対し何処まで達成できたかなどを、職員と一緒に取り組んでいきたいと思います。	職員がたてた自己目標(理想とする姿)に近づくために何が必要か、どこまで近づけたかを、一緒に考えて、ステップアップを図りたい。職員にやりがいを感じて欲しい。	人事考課の2ヶ月前くらいに面談し、自分のたてた目標に対しての達成度を聞く。あと2ヶ月で、さらに自己目標にちかづくために何が必要か職員とともに考えて実行して頂く	2ヶ月
				上記を終えて、人事考課時に職員に自己評価をして頂き、最終的に達成できたか、どうか面談し聞く。また次の目標に繋げる。	4ヶ月
2	35	災害時の備蓄品は準備しているが、一部保管場所に不備があった。(外倉庫に一部、食料や飲料水がある)	災害備蓄品は、適宜あった場所に保管する。	新たな倉庫を購入し、建物内になくても良い物を倉庫に移し、施設内に災害備蓄品を戻す	2ヶ月
3	35	災害時に管理者が不在時、不安がある。災害時の体制に関して決まり事あるが、管理者任せで職員はあまり自覚がない感じがする。	災害時、管理者が不在でも次のリーダー、そのリーダーがダメなら、また次のリーダーと、きちんと体制を整える。	非難訓練時、一緒に災害時の連絡方法やその他色々な運営を、職員全員に落とし込んでいく。またリーダーの育成に努める。	12ヶ月
4					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、行を挿入してください。