

## 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	35	年2回、避難訓練を実施しているが風水害に対する訓練やマニュアル整備、想定できる事項についての取り組みが行われていない	風水害に対するマニュアル作りを行う	毎月、行われている職員会議で風水害に対する想定できる事項や避難経路などスタッフ間で話し合いマニュアル作成する	6ヶ月
2	38	一人ひとりのペースに合わせて支援を行っているが時々、業務優先になってしまう事がある	スタッフは一人ひとりのペースに合わせて安心して過ごせるように支援する	スタッフは今その時に必要な支援なのかを考える。自分達もゆったりとした気持ちで接することが出来る様にする。また、一人で頑張り過ぎずスタッフ間で声掛けし合いながら支援していくようにする	6ヶ月
3	12	スタッフは、職員会議で意見を言う事はできるがその意見や問題点について、改善策や納得のいく返答が得られていない。その為、スタッフはやりがいや向上心を持つことが難しい。給料面に関しても改善してほしい	やりがいや向上心に繋がるような改善策を検討して欲しい	面談を行い、各スタッフの意見は聞いてくれるがその意見に対しての返答が得られていない。職員個々の日常の努力や働き方などを知ってもらい、やりがいや向上心につながる様、給料面・職場環境作りに努めてもらう	6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、行を挿入してください。