

## 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	35	水害のリスクがあり、定期的な訓練は行っているが想定外の災害が全国で起きているので、今後もそのリスクについて考えていく。	全職員が災害時の避難方法について取り組んでいく。	定期的な訓練の反省と被災事例などを参考にしながら災害のリスクを少なくできるように取り組んでいく。	2カ月
2	6	業務にゆったりと取り組めず焦った時に言葉遣いがいつもと違ってくるが見られる。マスクを着けて表情が見えない時なので特に言葉遣いについて考えていきたい。	定期的な研修と実践に向けた話し合いを行い、やさしい言葉が飛び交う施設を目指していく。	きつい言葉を置き換えてやさしい言葉になるように標語を作り、それを常に職員の目の付く所に掲示をして職員が意識を持ち続けられるようにしていく。	1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)