

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	13	これまでの研修の参加の際は休みを利用してではなく、出勤日としてのとり扱いであった。そのため今年のような職員の出産や離職が重なった場合外での研修の参加に際しては休みを利用してもらわなければならない、そうまでしての参加を希望する職員がいなかった。	自分の休みを利用してでも参加したいと思ってもらえるような研修の斡旋をしていく。併せて人員の確保。	離職者をつくらないための福利厚生の充実。働きやすい職場環境とは、を常に意識した企業の体質作り。	12ヶ月
2	35	災害時に備えた非常設備等の検討や備品の蓄え	災害時に備えた非常設備等の検討や備品の蓄えを検討し実施していく。	非常時の発電機設置に向け調整を行なう。(現在現地調査中) 備蓄のための収納子の確保。	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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。