

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	年2回、昼・夜を想定した避難訓練を実施しているが、いざという時に全職員が行動できるのか、また、日常的に災害を意識して業務に取り組んでいるのか、心配な点がある。	<ul style="list-style-type: none"> ・職員が常に災害を意識し、業務を行う。 ・職員個々に災害への意識を高める。 	<ul style="list-style-type: none"> ・避難経路を周知する。 ・全職員による備蓄の確認を行う。 ・緊急時の連絡体制を把握する。 	6か月
2	12	業務に追われ、外部研修に参加する機会が少なく、職員の資質向上の取り組みが不十分である。	職員の資質向上及び意識改革により、利用者様により良いサービスを提供することができる。	<ul style="list-style-type: none"> ・外部研修に参加する機会を作る。 ・職員のスキルアップのために、資格取得を促す等の取り組みを行う。 ・職場内のコミュニケーションを活性化させる。 	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。