

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	12	給与水準、やりがい等の点でこれから改善可能などところもあるので、できることから改善したい。	世間並みの給与水準にはほど遠いが、数万円のUPを目指したい。又、職員間の素通をよくしていきたい。	平成31年10月、消費税UPに期待したい。(処遇改善金) 更に、職員相互の声かけに留意していきます。	12カ月
2	35	災害対策については夜間は職員が一人になり、何かあれば対処不能になる。	夜間、職員は増やせないなので、近くの団地の住人に手助けをお願いしたい。	近くの団地の住人3人程に声をかけており、可能な限り手助けをお願いして災害を乗り切りたい。	12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、行を挿入して下さい。
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下さい。(提出必須)