

## 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	夜間における災害対応検討をし、災害対応マニュアルに反映するようにする。	夜間災害対策のマニュアルを見直す。	夜間の職員の連絡網の整備。 夜間想定 of 災害練習をする。	12 カ月
2	10	面会時に家族の声掛けはしているが卒直な意見が言いやすい関係づくりに努める。	家族の意見を定期的に聞く。 意見をのべやすい環境をつくる。	家族の方に定期的にアンケートを送り、意見を聞く。	12 カ月
3	1	勤続3年未満の職員もあり、理念の内容について、職員個々の受け取り方に差が生じている。具体的な支援が理念どおりの実践になっているかを検討するなど、理念を共有化するための取り組みもする	職員全員が理念の内容を把握する。	理念について内容の話し合いを職員全員とする。	12 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)