

## 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	11	職員の意見や提案が言える機会を増やし、反映できるようにしていく。	職員の意見や提案が言いやすい環境作りをする。	・管理者が積極的にコミュニケーションを図り、職員の意見や提案をきく時間を設ける。 ・ユニット間での情報や業務の共有化をおこなう。	6ヶ月
2	37	災害対策の見直し	災害対策を強化する。	・大雨洪水や地震、火災を想定した避難訓練の実施回数を増やす。	6ヶ月
3	4	運営推進会議への参加者が少ない。	運営推進会議への参加者を増やす。	・さまざまな分野の講習会を開催し参加を促す。 ・会議への参加呼びかけを頻繁に行う。	6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、行を挿入してください。