

## 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	各災害想定での避難訓練の実施ができていない。	災害時の注意点・避難手順を職員全員が理解・把握している	・各災害想定での避難計画と訓練実施 ・職員全員が参加出来るよう2回以上同じ訓練を実施する	12ヶ月
2	26	・ケアプランに対しての評価を次の課題へと活かしてきていない ・記録の簡略化と誤字脱字の見直し	・誰もが見易く、課題点分かる、負担にならない記録にする ・誤字脱字をなくす	・記録用紙の見直し ・誤字脱字のチェック、指導	6ヶ月
3	11	職員の評価、一人ひとりの面談が出来ていない	スタッフの意見・評価を取り入れた運営	・職員一人ひとりの面談の実施 ・職員の期間を決めての目標設定、評価が出来るよう働きかける	12ヶ月
4	13	年間研修計画がない	研修計画をし、実施していくことの定着	・各研修の報告会実施 ・年間研修計画案を出し実施していく	12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。