

## 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	6・10	権利擁護と成年後見制度の資料を問い合わせに対して対応できるように準備が必要である	問合せ時に迅速な対応ができるようにする	制度の資料を、玄関等に準備する	6ヶ月
2	6・10	各種研修がオンライン動画の受講時、資料や報告書が保管できていない	職員が振り返り学習をするための書類整備	研修資料や報告書はファイリングして、職員いつでも閲覧できるようにする	6ヶ月
3	16	避難訓練時、地域住民へ呼び掛けが必要である	次年度以降、BCP計画に基づいた訓練を実施する	火災、水災害訓練時には事前に地域運営推進会議にて参加の呼び掛けを行う	6ヶ月
4	1	全職員がリネンを共有する場が必要である	全職員が事業所理念に基づき、意識して日々の業務遂行ができるようになる	毎日の朝礼後、出勤職員で理念を唱和して業務に入るようにする	1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。