

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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<br>順位 | 項目<br>番号 | 現状における問題点、課題                       | 目<br>標                                          | 目標達成に向けた具体的な取り組み内容                                        | 目標達成に<br>要する期間 |
| 1        | 10       | 毎月の全体会議では、時間に制限がある為職員の意見が十分に言えない状況 | 全体会議前にスタッフミーティング会議を行い、問題点等を出し合い、より良い会議にしたい      | 毎月一回必ずミーティングを行い、全体会議で討議する内容を確認、意見交換する。                    | 3 か月           |
| 2        | 24       | 地震、水害等多様な災害を想定した避難訓練の実施が出来ていない。    | 職員がそれぞれの役割を理解し、どんな災害が起きても、適切な対応出来る様に、避難訓練を実施する。 | 防災マニュアルの確認、見直しを行う。どんな災害が起きても利用者様を安全に避難できるよう、定期的に訓練していきたい。 | 3 か月           |
| 3        |          |                                    |                                                 |                                                           | か月             |
| 4        |          |                                    |                                                 |                                                           | か月             |
| 5        |          |                                    |                                                 |                                                           | か月             |

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。