

## 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	1	職員の個人目標は設定していない。どのような形で個人目標を設定し、実践につなげられるかを現在検討しているため、今後に期待したい。	来年に向けての目標シートを記入し、半年ごとに面談を通して目標を実現できているか確認・指導を行う。	個人毎の自己評価シートを記入し、それを用いて面談を行った。面談の中では来期に向けての目標シートを記入させたので、半年ごとの面談で進捗具合を振り返る予定。それが賞与評価にも直結することを公言し、向上心を持つよう促した。	12ヶ月
2	10	家族の意向聞く機会を設けるため、家族アンケート等を行い、運営に活かしていくことが望まれる。	コロナ禍でも家族の要望や意見を真摯に受け止め施設運営に活かしていく。	毎月の広報紙郵送時、アンケート用紙を同封し、利用者家族の要望や意見を聞くようにする。	3ヶ月
3	35	事業所が2階建てのため、水害時には垂直非難を想定しているが、水害を想定した避難訓練は行っていない。水害を想定した備蓄を検討することが望まれる。	職員全員が危機意識を持ちあらゆることに迅速に避難行動ができるようにしておく。また、災害時の対応として入居者、職員全員の3日分の水、食料品を備蓄しておく。	年2回の火災訓練時に水害を想定した避難訓練を行う。	3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。