

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	13	内部研修を行っているが、一方的な伝達となっている。	研修をより効果的に行い、知識や技術を修得することができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・職員が1年間の個人目標を設定し、定期的に評価と振り返りを行う。</li> <li>・研修後、アンケートや感想を書いてもらい、理解度を確認する。</li> </ul>	12ヶ月
2	35	火災想定避難訓練は行っているが、地震や水害発生時の訓練を行っていない。	地震や災害など、想定外の事態に対応できるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震や水害を想定した訓練を実施する。</li> <li>・非常時持ち出し品を整備する。(物品やデータ)</li> </ul>	12ヶ月
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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。