

## 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	4	2ヶ月に1度の運営推進会議の内容が事業所の一方的な進行になってしまっており、参加者の意見交換の場が少なくなっている	運営推進会議にて、参加者との意見交換の場が多く取れるようになる	推進会議時、事業所からの報告事項等は出来るだけ文書でおこない、意見を伺う時間を多くし、内容によっては、参加者の協力をお願いすることを議題に盛り込んでいく	2/13～6ヶ月
2	35	訓練自体はおこなっているものの、火災発生時における、職員の連絡網、応援体制が現実的に機能するかどうか？疑問である	連絡網がスムーズに機能する。そして、各職員が連絡受けてから、職場に到着するまでの時間を知り、応援体制を構築する。	<b>火災発生を想定して</b> 1、事業所内火災避難訓練の一環として、抜き打ちで職員に連絡網を回す 2、どれだけの職員が、どの位の時間で職場に来れるのか？を実施する 3、訓練後に、ミーティングを組み、マニュアル等の見直しをおこない、次に繋げる	2月～6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。