

## 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。

【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	26	職員に意見や気づきを情報として共有できていない。	日頃からの関わりの中で、得られる気づきや情報を記録に残し、話し合いの場を持つ。	気づきノートを作り、申し送りやカンファレンス時に話し合い、記録に残す。	12カ月
2	1	日々実践している支援が、事業所理念やユニットごとの理念に反していないかを確認する機会が不十分である。	職員一人ひとりが理念を意識した支援に取り組む。	半年に1回、理念の評価をカンファレンスで話し合っていく。	12カ月
3	35	災害時における地域や関連機関との協力関係作りが具体化されていない。	防火訓練マニュアルの見直しをし、安全を確保する為の行動や確認事項を共有していく取り組みを行う。	運営推進会議の際、民生委員や地域の方と一緒に、避難経路や避難場所の確認を行う。	12カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)