

## 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	10	人事異動など身近な情報も提供する	毎月一回、利用者近況報告と一緒に書面にして郵送する	一ヶ月内であった人事異動や近況を報告する	今月末より
2	11	職員研修などで建設的な意見の収集に努める	月一回の職場での勉強会や研修において意見の収集に努める。	直接言いづらい事は用紙に記入してもらう	1ヶ月
3	35	広い駐車場を活かした避難誘導の検討 備蓄の定期点検実施	・入居者の避難誘導等を円滑に行う体制を構築する ・災害時等に必要な備蓄品の点検ルールを策定する。	避難誘導マニュアルや備蓄品の点検ルールの原案を作成し、3月の訓練時に消防署にも相談したうえで内容を決定する。	4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 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。  
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。