

## 目標達成計画

作成日：令和2年9月15日

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	35	町内会には加入したが、実際の避難の場面での協力体制の構築が不十分である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地域住民の協力が得られるように、関係づくりをしていく。</li> <li>・地震や火災時の避難手順、方法をスタッフ全員で共有する。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・地震時と火災時の対応マニュアルを、会議等利用し、職員間で共有できるようにする。必要によりマニュアルの修正をする。</li> <li>・地域行事や運営推進会議などで、近隣住民との交流も図れるように努める。</li> </ul>	12ヶ月
2	13	スタッフができるだけ研修には参加できるよう心掛けているが、自事業所内での研修、勉強会等が不十分である。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・スタッフ一人一人が問題意識を持ち、課題の把握、設定をすることができる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・面談等を行い、スタッフそれぞれが抱えている問題、課題を把握する。</li> <li>・把握した課題をもとに、事業所内での研修内容を設定する。</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、行を挿入してください。