

## 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	11	職員間の連携、外部夜勤者との伝達事項、申し送りが浸透しない。会議で決定するも実施に繋がらない。	会議に参加。参加出来ない人会議決定事項の実践できる。職員間の連携輪が保てる。	月2回の会議の計画。はじめ、半ばに決めておく。参加1回は、日勤、夜勤共に計画の中に入れ、意見の場を持ち、職員間の信頼関係を作る。	6か月
2	13	火災、地震、水害等の災害時に昼夜を問わず利用者が避難できる方法を全職員がみにつけていない。	夜勤専属職員の参加で全職員が利用者を安全に避難できる方法を身につける事が出来る。	災害訓練に夜勤専属職員の参加で全職員が避難できる方法を身につける。まず、夜間想定訓練の設定。	1年間
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。