

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	1	職員一人一人の理念の理解	理念の内容を深く理解しサービス向上につなげる。	ミーティング内の勉強会で理念一つ一つをテーマとし、職員全体のサービス向上を図る。	6 か月
2	2	自治会には加入しているものの具体的な活動、関係作りが出来ていない。	自治会の役員の方との関係作りをし、参加・交流を検討し実践につなげる。	地域の敬老会等行事参加意欲の発信・他のGHとの連携のあり方について行政への確認。	12 か月
3	35	夜間の防災訓練では限られた職員での避難誘導となり実際に災害が起きた際の誘導は他からの協力も必要と考える。	家族の意向を確認するとともに訓練への協力依頼	運営推進会議において議題とし家族の協力意思の確認。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。