

## 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	4	事故、ヒヤリハットの状況報告の記載のみで、職員で検討した事などは口頭での報告になっていた。また、運営推進会議録の記載も質問されたことへの回答を記載していなかったりし、他者が読むと結果が無いのでわかりづらい内容になっていた。	家族や職員が情報を共有出来る様、会議録や外部評価の結果等をきちんと記載し、掲示する。	会議に参加できなかった家族や職員が読んでも会議内容がわかるように、質疑応答や事故報告、ヒヤリハットの検討報告まで詳しく記載し、会議録や外部評価結果等、家族、職員が読んで情報を共有できるように、ホールの壁や掲示板などに掲示する。	12ヶ月
2	35	毎年6月と、11月の年2回、昼と夜間を想定した避難訓練を行っていたが、11月に防火管理責任者の交代などあり、11月の夜間想定避難訓練を3月に予定変更していた。	今年度中に、夜間を想定した避難訓練を行う。	3月までに消防訓練の計画書を作成し、消防へ提出し、消防署協力のもと、夜間想定避難訓練を行う。	2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。