

## 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        | 35   | ホームは木曾川に近い平屋建てである為、水害時の避難について、以前より検討中の課題が多い。具体的な対応策や行動計画の作成があるとよい。 | すでにある水防マニュアルをより分かりやすく再編集し、すべての職員が周知する。 | ハザードマップの再度周知、避難経路の確認、役割の分担など大切なところをヘルパー会議で話皆に周知する。また、わかりやすくまとめたマニュアルを業務改善委員会で作成する。 | 3 か月       |
| 2        |      |  |  |  | か月         |
| 3        |      |  |  |  | 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。