

## 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	13	災害対策にて備蓄物(食料は2～3日)あるが水の備蓄は無い。保管場所も1か所にまとまっていない。 夜間訓練について	災害対策にて備蓄物をそろえる。全職員がわかるように場所を決める	年度内に計画を立てる。来年度初頭に購入予定(1～2日分の食料) 夜間訓練は手順を確認する。	6ヶ月
2	7	職員は毎日13時の申し送り、週1回の管理者による施設長への報告。月1回の幹部会。	各階で職員全員でミーティングを開き、意見、提案を聞き取り、情報を共有する。月1回を目標とする。	10月より月1回職員のミーティングを行っている。記録を残す。	6ヶ月
3	1	地域住民に事業所を理解してもらうよう情報等を発信、地域住民と関わりを持つ。	地域住民の方に事業所を理解して頂き、気軽に住民の方が来られるようにする。	近所の方、お子さんらに自動販売機を開放しており施設の説明、掲示板を見てもらっている。	6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。