

### 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	1	理念は常に見える所に掲示しているが、特に職員で共有する場や機がなかった。	理念をフロア一会議などで共有し、職員全体で周知するようにし、また現在の状況にあったものかも再検討する。	会議の場では一人ひとり職員がどのような施設にしていきたいか等、また、同じ方向をむいて自分たちで作り上げていきたいかなど意識で取り組む。	6ヶ月
2	35	火災発生時の利用者の誘導について、職員間の情報共有が不十分。	火災や地震を想定した訓練は出来ているが、利用者の誘導についてスムーズにできるようになる。	訓練では、事前に想定され担当者が決められているのでなんとか行えているが、緊急な場合や夜間の場合等を考え日頃から地域の方たちと交流するように心がける	12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。