

### 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	運営推進会議を活かした取り組みについて記事録を回覧するなど、職員周知に向けた取り組みを行っていくようにする	2ヶ月に1回開催される運営推進会議の議事録を職員へ回覧するようにするとともに説明を行う	議事録の回覧をする事によって勉強会や職員の朝礼の際などに意見交換の場をもち、サービスの向上に活かしていきたい	3ヶ月
2		災害対策について、火災や地震、水害時に昼夜問わずに利用者が避難できる方法を全職員が身につけるとともに地域との協力体制を築いているようにする	地域の代表者に協力して頂きやすい取り組みを行う。又、火災以外の対策についても職員全員と話し合うようにする	運営推進会議の際などに、地域の代表者と一緒に取り組むについて話し合いを行い、協力体制を調える。職員に対しての火災以外のマニュアルを作成し回覧するようにする	6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。