

## 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	35	災害発生時、外部の人たちの理解と協力が得られる体制の確立が必要。	外部の人たちの協力を得るため、地域の消防団へ依頼する。	地域の消防団に声をかけ、組織図の作成をする。	3ヶ月
2	6	ご利用者の特徴等を配慮して、電子キーを採用している。	可能な時間帯をみて、玄関ドアの開放に努める。	玄関にて外気浴などやおやつを召し上がっていただくようにし、その際玄関ドアを開放しておく。	6ヶ月
3	4	運営推進会議への参加者が少ない。	運営推進会議において、地域関係者やご利用者本人の参加を促す。	役場や地域関係者への依頼、ご利用者への声かけを行う。	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、行を挿入して下さい。