

### 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	11	課題や改善に向けての取り組みを、職員皆でじっくり話し合い、意見を統一し共有して取り組む。	毎月の各フロア会議、スタッフ会を開催し、全職員の意見や提案を聞く機会を設ける。	会議に参加できない職員には、事前に意見・提案用紙を配布し、資料をもとに会議で議論していく。	12ヶ月
2	35	地域に協力を依頼するだけでなく、事業所として出来ることをPRし(災害時認知症状のある方の受け入れや、建物と炊飯設備等)互助の関係を築いていく。	年1回は地域の方と合同避難訓練を実施し、近隣地域と連携を図れる。	想定外の災害があった際、災害時は認知症状のある方の受け入れや、建物と炊飯設備等を運営推進会議等で話し合う。また、今後どの様な形で受け入れを行うかを議論する。上記を経て、計画立案を行う。	12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、行を挿入して下さい。