

## 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	16	災害時の種類(火災・水害・地震等)による避難経路や場所、非常用品の準備不足や保管場所の確保が不十分。	災害時の種類に備えた、避難経路や場所、必要物品の確保や保管場所を明確にする。	災害時の種類を想定した、避難訓練を実施する。 必要物品に関しては、飲料水・非常食を最低限必要量準備する。また毛布やカイロ・固形燃料も準備し、保管場所の確保に努める。	6ヶ月
2	6	権利擁護に関する制度について、概要の理解と説明を、全職員ができない。	全職員が、制度の概要を理解し、説明できるようになる。	研修の頻度を、これまでの「1年に1回」から、「半年に1回」に上げる。また、新規採用時研修に「権利擁護に関する制度について」の項目も追加する。	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。