

### 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	36	玄関内に置かれていた面会簿、健康チェック一覧表についてプライバシーに欠けていた。	プライバシーの保護	個別で記入して頂ける用紙を作成して、記入した後、ポストに入れて頂ける様に変更していく。	1ヶ月
2	52	階段下の不要な物が多い為、避難時や景観の面で見た目が良くない。	不要なものは処分する。	歩行器、車椅子等、使わないも物は処分して見た目を良くする。	2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。