

## 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	非常災害時に対する避難経路の作成及び掲示がなされていない。	避難経路を作成し、掲示する。	避難経路作成方法の検討 掲示場所の設定	3ヶ月
2	2	道路側玄関前に看板が無い為、御家族からも「わかりにくい」との声がある。また、近隣の方にも施設である事が周知されていない。	看板を作成し、設置する。	看板デザインの検討 製作費の見積もりを行う。	6ヶ月
3	11 ・ 36	当日の出勤者を対象としてプリントの配布・口頭での説明等は行っているが、会議という形式は行われていない。	職員会議を1回／月開催し、同時に研修を行う。	会議の開催日をシフト表に依り決定し、予め予定表に組み込む。	3ヶ月
4	4	開設後、一度しか開催されてなく、会議出席者の名簿が整備されていない。	年内に開催できるよう、準備を進める。	会議に出席を依頼する方達の名簿作成と挨拶、議題の選定	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。