

## 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	災害時、地域の方々との協力体制が曖昧になってしまっている。災害対策マニュアルがスタッフが見える場所に置いていない。	災害時の地域との協力体制の構築。災害対策マニュアルの再確認と共有をし、すぐ見られる場所への設置。	運営推進会議等で意見交換をして、具体的な協力体制を決める。消防署にも指導してもらえるように連絡し実施する。ユニット会議を開き、災害対策マニュアルの再確認をし、設置場所も確認する。	12ヶ月
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 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。  
 複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。