

## 2 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	27	ミーティングの時間が短く、不定期で、日々のサービスでの気づきや工夫を話し合えていないことがある。	サービス内容についてのミーティングの時間を定期的に設ける。	・各ユニット毎にミーティングの時間を決め、記録に残す。 ・利用者への対応が不足しないよう、話し合う内容と時間を決めておく。	2か月
2	35	・災害対策における対策が不十分である。(設備、物品) ・防災設備の取り扱いが不慣れである。	安全で安心な環境を提供できるよう整備していく。	・防災用品(非常食、暖房器具、発電機等)の準備を進める。 ・防火設備取り扱いのマニュアル作成と、周知を徹底する。	6か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。