

### 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	1	理念を玄関だけに掲示していた為、職員は理念に関心が薄く、又良く知らない人もいた	全ての職員が理念をよく理解し実現に向けての取り組みを行う	理念を玄関だけではなくリビングにも掲示することで、職員が理念を身近に感じることが出来るようにする。月1回のスタッフ会議で全員で唱和し実現に向けてのアイデア、企画等募る	3ヶ月
2	35	避難訓練は実施していたが日中想定であり夜間想定が出来ていなかった	夜間、スタッフが少ない中での避難訓練を少なくとも年1回は実施する	早急に計画し避難訓練を実施する	1ヶ月
3	4	運営推進会議の議事録は玄関に設置し来訪者や御家族は知ることが出来るが、職員には報告していなかった	運営推進会議の中で話し合われたことや報告したことなどについて職員にも周知する	運営推進会議が行われた翌月のスタッフ会議の中で報告する。不参加者にはスタッフ会議の議事録にて周知をはかる	2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。