

## 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	35-13	非常用食料等の備蓄量(水)が少ない。	災害時に備えて、早急に必要な非常用食料等を確保する事が望まれる。	現在ある量の倍量を注文済み。	達成
2	36-14	玄関に一覧方式の面会簿を置いてある為、来訪者等の個人情報やプライバシーを損ねる可能性がある。	来訪者の確認は個別に確認できる検討し、一般の目つかない対策を検討する。	一人一枚の用紙に記入して頂き、専用の箱に入れてもらうようにした。	達成
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。