

## 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	37	災害時の対策について・・・職員が、全ての非常用備品の種類、保管場所、数、期限等を把握できていない。	全職員が非常用備品を把握して、有事の際はきちんと対応ができるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・災害用備品の場所を見直して分かり易くする。</li> <li>・一覧表を作成し、一目で把握できるようにする。</li> <li>・責任者を指名して、定期的に点検を行う。</li> <li>・非常時の避難誘導訓練を実施する。</li> </ul>	6ヶ月
2	6	1階の玄関が常に施錠された状態である。	安全面に配慮しながら少しの時間でも施錠しない時間を設けることができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・日勤帯で施錠をしない時間を定める。また、玄関や外掃時はドアを開放しておく。</li> <li>・日光浴を行っている時は、ドアを開放しておくようにする。</li> </ul>	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。