

### 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 (1)	全スタッフが理念を理解しているとは言えない。特に新人スタッフに浸透できていない。	全スタッフが理念の大切さを理解し理念を共有して実践につなげる。	新人研修の理念に関する項目の見直しを行う。全スタッフには朝礼、終礼時に理念を唱和させ浸透させる。	3ヶ月
2	1 (5)	階段やエレベーターの位置の事情もあり玄関を施錠している。	階段やエレベーター等の危険要因を予防でき施錠しなくてもよい環境を作る。	階段やエレベーターに対する対策を進め試験的に時間や曜日を決めて施錠を外してみる。	10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。