

## 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   | 災害時の対策、設備等の充実           | 緊急時(災害時)の対応、体勢を整え、スタッフ全員が把握できる | 災害時の備蓄(特に水)を整備すること、管理者不在の場合等、様々な場面を想定しての体制、マニュアルを整備する。 | 6ヶ月        |
| 2        | 52   | 居室以外で、個別にゆっくりと過ごせる場所も必要 | 利用者が、より居心地よく過ごせる空間づくり          | 限られた空間を有効に利用する為、検討委員会を設置し、リフォーム等も含めて意見交換をし、検討を行う。      | 12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、行を挿入して下さい。