

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	理念が職員だけでなく、来訪者にもわかるように工夫されていない 開設時の理念の見直しがされていない	理念の見直しを行い、理解しやすく実践可能な物を掲げる	職員全員で検討し定期的な見直しも検討する	3 か月
2	11	会社全般、職員一人ひとりのスキルアップにつながる取り組みが弱い	職員一人ひとりの底上げを行う	月例の会議においてテーマを設け話し合いをする 外部研修にも参加する	6 か月
3	35	・災害時における地域との連携が確立されていない ・緊急持ちだしや備蓄品などの準備がされていない	地域との協力体制を整える 非常時の体制の見直しをおこなう	運営推進会議や避難訓練等に地域との相互協力の話し合いを行う 非常時の体制のマニュアルの見直しを行う	6 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。  
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。