

### 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	4	新型コロナウイルス感染防止の為、運営推進会議は書面開催となっている。利用者家族全員に開催通知を送り、半数以上の家族から返信が届くようになったが、頂いた感想や意見をご家族へ反映できていない。	頂いた感想や意見の内容をご家族にも共有して頂く。	前回会議の議事録等を、請求書と一緒に同封し共有を図る。	6ヶ月
2	35	夜間水害を想定し避難訓練を行った。持ち出す荷物や職員の車をどうするか、避難場所での職員の動きについて等、新たな課題となった。	職員各々に避難時の役割を理解しスムーズに動ける体制作りを行う。	避難マニュアルを再確認し、細かい項目についても追加し、職員間で共有する。	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、行を挿入してください。