

### 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 10	2か月に1回推進会議を開催しているが、家族の参加が少ない	毎回、家族にも参加して頂く	家族に対して推進会議の意義を説明し、参加への呼びかけを根気よく続けていく	6ヶ月
2	35	災害対応マニュアルは備えてあるが、スタッフ間で内容が周知されていない	災害発生時に管理者が不在でも対応できるように、マニュアルの内容を周知徹底していく	冊子のマニュアル以外に、災害時の行動を図解にしたものを作成しスタッフ詰所に掲示する	6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。