

## 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	災害時及び緊急時、地域の方からの援助がいただけるかどうか。	災害時及び緊急時の外部支援を明確にする。	地域の方々からの具体的な援助内容を運営推進会議で検討する。	12 か月
2	②	災害時の対応策が明確でない。	災害時及び緊急時の対応策を明確にする。	②避難訓練を行うと同時に災害時の対応訓練も行い随時新しい情報を取り入れている。	12 か月
3	③	職員の勉強会・研修時間が取りにくい。	勉強会・研修を行い職員のスキルアップを図る。	①勤務時間の調整、業務の組み換えを検討し参加人数を増やす。	12 か月
4					か月
5					か月

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。