

## 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	運営推進会議を2ヶ月に一回開催されていなかった。また、会議録を回覧して確認印、サインが実施できていなかった。	2ヶ月に一回は必ず開催し、会議録を回覧して確認印、サインで周知徹底するよう全職員で取り組みたい。		2 か月
2	35	災害時に安全で確実に対応できるようなマニュアルが作成できていない。	地域の自主防災組織に参加し、警察、消防団との連絡を密にして災害時には安全で確実に対応できるマニュアルを作成したい。		6 か月
3	49	外出、外泊の希望のある方は支援できているが、希望のない方は外出が少ないと思っている。	ふるさと訪問を企画し、利用者全員が行ってみたい場所へ外出できるように支援したい。		6 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、行を挿入してください。