

## 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	52	トイレの出入り口の引き戸の代わりに防災性のカーテンを設置する。	利用者の利便性、プライバシー保護及び防災性を確保した対応を行う。	早期に必要な物品を購入し対応する。	1ヶ月
2	52	掲示している写真に古いものがある。	出きる限り新しいものを掲示していく。	新しい写真ができれば適宜交換していく。	1ヶ月
3	4	現在も十分な声かけを行っているが運営推進会議への参加者が少ない。	今後、参加者が少しでも多くなるように声かけをさらに行っていく。	会議次第、資料等、判り易く整備していく。会議の情報をさらに継続して発信していく。	12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。