

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	9	アセスメントし気付いたことを記録に残す事が充分に出来ていない。	情報の共有が出来る様に気付いた事や変化を記録に残す。	その人らしい利用者本位の支援が出来る様に申し送り時に情報の共有を図り変化や気付いた事は必ず記録に残す。	6 か月
2	13	災害時に地域住民とお互いに協力出来る体制作りが整っていない。	運営推進会議で防災訓練実施の情報を提供し地域の自治会役員からも情報を得る事で災害時に地域住民とお互い協力出来る体制を整える。	防火管理者と防災委員を中心に活動計画を立て運営推進委員に報告をし情報を持ち帰って地域の方に呼びかけをしてもらいお互いの防災に関する意識を高め災害時には協力出来る様情報の共有をする。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。  
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。