

## 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	3	運営推進会議の開催に向けた取り組み	運営推進会議を開催する	年度始めに日程、内容などの計画を作成し、確実に取り組む。役員と日程調整をしながら実施する。	6ヶ月
2	12	職員のターミナル期における支援スキルの向上に向けた取り組み	研修・勉強会に取り入れ、全体的なターミナル期の支援スキルの向上を目指す	外部のターミナル期に関する研修に参加できるよう職員をサポートする。また、施設内の勉強会にも内容を取り入れ、皆で勉強できる機会を持つ。	10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。