

## 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	事業所が取り組む内容について委員からの提案や意見を引き出し委員の出欠や質問や報告等を具体的に記載された議事録を整備してサービス向上に活かせる事が出来ていない。	提案や意見を引き出し質問や報告を具体的に記載し議事録整備できるように努力する。	自治会長、民生委員、知見人に参加して頂き意見交換できるように工夫し出欠や質問等、具体的に議事録を整備しサービス向上に活かせる。	12ヶ月
2	35	昨年のステップアップだったマニュアルの整備をしたが事業所で活用できるマニュアルではない。	利用者、職員が安全に避難できるように活用できる。マニュアルを作成する。	災害時対応マニュアルを分かりやすい様に作成しました。	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。