

### 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	毎日の業務に追われ、運営推進会議の開催を先延ばしにしてきた。 ・参加人数 ・参加者を増し、定期的な開催	・会議開催の年間予定を立てる。 ・参加人数を増やす。	・年間予定を立て、年4回以上開催できるように取り急ぎ ・自治会や民生委員と参加者を増やす	12ヶ月
2	35	・避難訓練の実施、 ・年間計画を立てる。	・職員全員が訓練に参加できるように計画を立てる。	・訓練方法の見直しをし、職員、地域の人達にも参加と 呼びかける 準備の見直し	12ヶ月
3	26	毎月1回会議のさいに職員全員話し合いをしている。こともしっかり記録に残すようにする。	・記録を残すために、書式を完成 だれも見分かる様にしていく。	・書式の作成 ・担当側にし利用者の家族に しっかり伝えられるようにする	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。