

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	4	運営推進会議を活かした取り組み	家族からの要望を尋ね、調整をはかる	家族に尋ねたうえで、休日や、また夜間帯などの希望があれば、行政や地域に投げかけていく	6 か月
2	35	災害対策について	地域との協力体制を見直す、また様々な場面を想定し職員が情報共有できる	運営推進会議で、地域の方には再度お願いをしたり職員も様々な場面を想定した上で、どのようにすればいいのか、情報共有ができるようにする	3 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、行を挿入してください。