

## 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(3)	運営推進会議、家族会等の施設職員への参加がないので(管理者のみ)、議事録の記載が足りない事がある。	<ul style="list-style-type: none"> <li>会議の内容及び議事録の作成</li> <li>職員からの提言、その検討、報告等を行う事、会議の継続性に努める。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>司会進行役の管理者以外に、記録係を別に参加させる。</li> <li>全体会議(職員)で、提言は7月2日の検討を毎月行うようにする。(2ヶ月に1回)</li> </ul>	12ヶ月
2	35(3)	防災訓練の実施が、年4回とわかっており、火災・地震の訓練のみとなっている。	<ul style="list-style-type: none"> <li>多様な災害に全職員が対応できるようにする。</li> <li>年4回の訓練を、毎月行わせるようにする。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>防災マニュアルの作成(災害別)</li> <li>年間の防災訓練表の作成。</li> </ul>	12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。