

## 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	11	職員の研修機会が少ない。	法人内にて職員レベルでの交流の機会をもつ。	法人全体での研修計画の作成を行い、実施できる様に取り組む。	12ヶ月
2	20	入居時のアセスメント・随時のモニタリングにおいて把握しきれず、馴染みとの関係と疎遠になってしまっている。	出来るだけ馴染みとの関係を繋いでいく。	入居時のアセスメント・随時のモニタリングにて、馴染みとの関係性について更なる把握に努める。	12ヶ月
3	35	災害時における地域との協力体制が不十分。	更なる地域との協力体制の強化。	運営推進会議だけでなく、地区部会等への声掛けを行い、出来るかぎり参加していただける様に調整していく。	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。