

## 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	定期的に運営推進会議が開催されていない。	定期的な運営推進会議の開催。	年間計画を立て、それに順じて協力を得られるように連絡を密にしていく。	12 ヶ月
2	10	家族が事業所に意見や要望を伝えられるシステムができていない。	家族が事業所に意見や要望を伝えられるシステムを作る。	運営推進会議への参加をお願いしたり、毎月発行しているシャンテ通信や出納連絡を通して、ご家族へ報告などを行い、ご家族が発言しやすい環境を作っていく。	12 ヶ月
3	35	非常用品の適正数量などが把握できていない	非常用品の適正数量などの把握。	環境防災委員会に一任して、整備していく。	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。