

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	運営推進会議は、日程により出欠にばらつきが有る。	運営推進会議に家族が参加しやすい会議にする。	電話にて呼びかけをする。 面会時に趣旨を理解してもらう	3 か月
2	13	地震を含んだ災害訓練を家族にも参加を呼びかけたい	職員の防災に関する意識を高める。 災害用の備品の整備,災害時の訓練を家族に呼びかける	災害用の備品を購入準備 運営推進会議で、訓練について話し合う 地震を想定する	12 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。