

## 2 目標達成計画

作成日：平成 25 年 8 月 3 日

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	10	利用者の状況を職員間で認識しあうことが少ない。	話し合ったことを記録に残す。	毎月の報告の内容を職員が共有する。 話し合った内容を記録にするためのシートを考える。 家族のアンケートに、どんな報告がほしいのか記入してもらう	3 か月
2				シートに記録が書けるようになる。	3 か月
3		災害時の確認	職員が避難場所把握が出来る	マニュアルの確認 年2回の消防訓練は、夜間を想定すること。	1 年
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。