

## 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        | 1    | 開設当初に作成した理念であり現状に沿って理念の浸透に努める必要がある。 | より具体的な理念の作成を行なう。 | 現在働いている職員で新しい理念の作成を目指す。 | 3ヶ月        |
| 2        | 14   | 人権に対する意識の向上に努める。                    | 研修の機会を増やしていく。    | 内外問わず研修の機会を増やしていく。      | 12ヶ月       |
| 3        | 37   | 夜間想定の実施が行われていない。                    | 訓練の実施            | 夜間や人員が少ない事を想定しての訓練を行なう。 | 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、行を挿入して下さい。