

### 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	35	災害時、避難等の対策について	災害対策を強化する	・運営委推進会議を活用し対策を検討する ・シュミレーション ・実際の訓練を重ねる	3ヶ月
2	10	ご利用者の利用状況の発信が不十分	日常のご様子を毎月発信する	・職員の担当制 ・報告の内容を話し合う ・各職員が作成する ・発信する ・情報共有のツールを活用する。(使い方の練習、ご利用者ご家族への案内、活用)	3ヶ月
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。