

## 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	8	権利擁護の制度に関し、パンフレットが無い、全職員が制度を理解できるような勉強会が開催されていない。	権利擁護の制度について全職員が理解する。	1 権利擁護についてパンフレットを準備する。 2 制度についての勉強会の実施	3ヶ月
2	37	災害対策について事業所の地域事情も含めた独自のマニュアルがない。	地域事情も含めた事業所独自のマニュアル作成	1 マニュアルの作成 2 マニュアルについての勉強会の実施 3 職員が災害について意識しマニュアルに沿った行動が出来る。	6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。