

## 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	4 (3)	2ヶ月に1度の運営推進会議は必ず開催しているが、欠席の家族様には会議の内容等のお知らせが出来ていないのが現状である。	会議の内容等、ご家族皆さまに周知して頂くために、運営推進会議の議事録をお渡しする。	運営推進会議の開催月の利用料の請求書をご家族にご郵送する際に、会議の議事録を同封し周知できるようにする。	1ヶ月
2	35 (13)	現在、災害時の訓練は自主訓練しかできていない。	今年度より、5月と10月に消防署と連携をとり、災害非難訓練を行う。 訓練には、スタッフ全員の参加を目標とする。 非常用の備蓄等も完備する。	防災非難訓練の日時が決定次第、地域住民の方や、ご家族に参加していただけるようお願いの連絡をする。 備品の手配については、外部評価を受審終了後すぐに本社にも連絡し依頼済みである。	2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。