

2 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	運営推進会議が定例されていない	関係機関と密接に連絡を取り、計画的に会議を開催していく	年度始めに定例化の計画を立てることにより実施する	2 か月
2	35	災害対策 年1回の訓練だけでなく、回数を多くする	利用者の状況に合わせ、繰り返し実施する	職員と話し合い、担当者を明確にし、実施回数を多くする	1 か月
3					か月
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。