

## 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	14	利用者の個人的な様子などを時々他の利用者の前で話すことがある。	マンネリ化をなくし、利用者の個人的な話は職員室などで話し合う。	月に一度の職員会議で確認を行う。職員同士がお互いに注意をするシステムを作る。	6ヶ月
2	13	災害時における地域との連携が出来ていない。	昨年よりは進歩が見られるが、まだまだ充分とはいえない。避難訓練等に呼びかけ等を努めたい。	災害時の避難場所、非常食の確保。一般の避難訓練場所のトイレの事情等を考えると、同業者との連携が必要とだと思われる為、情報収集を行い連携を作れるようにする。	12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 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。