

## 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	6	事故防止の為、玄関ドアが中から開かない状態になっている。	段階的に開錠の時間を増やしていく。	施錠の時間帯を決めて開錠していく。(開錠時間8:30~17:30)	6ヶ月
2	4	参加メンバーの日時変更が多く、定期的に参加できない。	運営推進会議を定期的開催する。	予め、議題や内容を示し都合で参加できない方からも、文書で意見や助言をいただけるように工夫して定期的開催できるようにする。	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。