

## 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	35	災害時における対策・協力体制の徹底を行う。	災害時の対策・協力体制マニュアル作り 職員の意識づけ	防災用品の用意・備蓄品の確認	12ヶ月
2	26	生活記録の記入方法を職員間で相談し、分かりやすくしていく。	生活記録の統一化・簡素化	生活記録が記入しやすく内容が職員が共有できる書類を作成 記入方法も統一する。	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。