

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	11	職員同士及び家族との意思疎通がさらに図れるよう職員のコミュニケーション能力の向上を目指した学習をしていく。	職員のコミュニケーション能力の向上を目指す	研修などに参加したり、職員同士が意識してコミュニケーションを図るようにする	6 か月
2	35	事業所の避難訓練だけでなく地域の防災訓練に参加し、災害時において地域の協力を得られるようにする	地域の防災訓練に事業所職員として参加する	地域から案内が来たら日程を調整し事業所職員を最低1名が参加できるようにし、全体会議で報告し全職員で共有する。	12 か月
3	2	事業所として自治体と連携しながら、利用者が地域とつながりながら暮らし続けられるようにする	地域行事に参加する	敬老会・文化祭など案内を頂いたら、職員と外出可能な利用者様とで参加する。	12 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、行を挿入して下さい。