

## 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	4	運営推進会議の2ヶ月に1回定期開催は実施出来ているが、家族様の参加率が低い。当日のキャンセルも見られる。	毎回、家族様に参加頂く。	・書面にて参加依頼実施。 ・前日に再度の確認実施。	2ヶ月
2	35	怪我や転倒等の緊急事態に対するマニュアル作成や研修は実施しているが、行方不明に関する研修や訓練が充実されていない。	怪我・転倒等の事故だけでなく行方不明発生時にもしっかりとした対応が出来るようになる。	年間研修計画に行方不明に関する研修・訓練を取り入れる。	3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。