

## 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    | 感染症の流行に伴い書面による会議の開催となっており、日頃の支援状況等の報告はできていたが各委員からの意見を議事録に反映することができていなかった。 | 各委員の方からの意見を収集し職員間で共有することで、サービスの質の向上と職員の意欲の向上に取り組んでいきたい。 | 各委員の方へ電話や訪問した時に意見を収集するように努め職員間で共有し、議事録へ記載する。 | 12 か月      |
| 2      |      |   |   |  | か月         |
| 3      |      |   |   |  | か月         |
| 4      |      |   |   |  | か月         |
| 5      |      |   |   |  | か月         |

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。