

## 目標達成計画

作成日: 平成 30 年 7月 27日

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		運営推進会議の回数が足りていない。そして参加者の意見の記録が充実していない。	1年を通して会議が出来るよう努力する。そして記録の充実を図る。	運営推進会議に家族や本人、そして市の担当者などに参加を促し、意見を交換したい。	12ヶ月
2		定例会議での記録が充実していない。	定例会議での話し合いを確実に記録する。	会議の記録担当者を決め充実を図る。	1ヶ月
3		ホームの理念を明確に掲げていない。	職員の目につく所に掲示する。	職員のローカールームやトイレの中などに掲示する。	1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、行を挿入して下さい。