

### 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	10	利用者やご家族より話を聞く機会を設けているが、職員の動き(退職や異動)があった場合にはご家族にもお知らせし、安心して繋げる事を期待する。	職員の退職や異動があった時には、お知らせをする。	職員の動きは、今もご家族にお知らせしているが、伝え方をより工夫しわかりやすくする。また、担当職員の変更等の際には、ご家族にもお知らせし信頼関係を築く。	随時
2					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。