

## 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	前回から引き続き、運営推進会議への外部の方の参加者がとても少ない。家族会へ参加して下さる方が毎回同じ顔ぶれ。	1人でも多く外部やご家族様に出席していただく。	外部、ご家族様の都合もありますが、相手側の都合を把握して出来るだけ参加しやすい日程を調整する。また、再度周知していただく為に呼びかけを行ってく。	6ヶ月
2	23~24	職員の入れ替わりが増えてきた為、職員の育成に努める。また、関係者からの信頼関係を継続する為に報告を細目に行う。	365日、24時間とおして質の高いサービスの提供。関係者の信頼関係を損なわぬように職員の定着。	職員一人一人との話し合いの時間を設けて、働きやすい環境づくりやモチベーションを落とさない様に努める。	6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 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。