

## 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	7	日用品や食材の発注や事務のシステム変更があり、職員は戸惑う場面がある。それに伴う入居者の変化等を意見として提出する機会がない。	変更した事で入居者の生活レベルが低下しない又不便な場面を作らない	食事に関しては、その都度入居者の残量や感想を記入する用紙を準備し記録に残しておく	6ヶ月
2				事務の担当者と各階のリーダーと面談する機会を持つ	6ヶ月
3				職員の意見、感想を管理者が運営者に伝え、より良い方法を考える	6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。