

## 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	11 (7)	堅守会、勉強会等参加し個人個人のスキルアップに反映したい。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個別面談を行いメンタルケアに配慮する。</li> <li>・外部の研修会等積極的に参加しサービスの質の向上を図る。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・社長との個人面談を行い要望など提案する。</li> <li>・全職員が研修会に参加する。</li> </ul>	ヶ月
2	4 (3)	<ul style="list-style-type: none"> <li>・運営推進会議の持ち方やメンバーの呼びかけなどの工夫が必要。</li> <li>・出席できない家族に議事録が開示されていない。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス向上を目指し地域の代表者の意見を運営に反映させる。</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開催の時間帯の変更や議題を検討し出席しやすいようにする。</li> <li>・毎月のお便りに運営推進会議録を記載する。</li> </ul>	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。