

## 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	No.3	今まで管理者のみ運営推進会議に参加していた。	大事な運営推進会議には必ず他の職員も参加する様、情報を共有する。	外部評価後の1月の会議に計画作成担当者が参加して事業所の取り組み内容など話し合い意見を頂きサービス向上に生かしました。	0ヶ月
2	No.10	家族様の面会時に計画作成担当者が出勤していたら、問題点の報告・解決策など相談していた。	スタッフ全員が入所者さんの問題点を把握して家族様と相談出来る様に情報を共有、連携する。	利用者さんの生活状況、行事の参加状況、健康状態など記入用紙を作成しています。今後、各スタッフにも記入してもらう予定です。	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。