

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	運営推進会議の出席者が、ご家族・行政・民生委員・苦情相談員と毎回同じメンバーである。	運営推進会議参加者の幅を広げ、地域との繋がりを深めていく。	地域包括・警察・薬局など他職種の方に参加して頂き、多様なテーマで話し合う場を設ける。	3 か月
2	10	利用者の様子を面会時や一筆箋にてご家族に伝えているが、伝えた事や家族の言葉を記録に残していない。	利用者・家族の意見等が、サービスに活かしていける記録と便りにする。	伝えた事・家族の言葉を個人ケースの紙面に残せる構成作りと、GH新聞と共に送付する近況報告書の作成。	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。