

## 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	10	運営推進会議に出席されるご家族、地域の方が限定されている。また、連携がうまくとれないご家族がいます。	年に数回でも全てのご家族が運営推進会議に出席できる。新規参加者の開拓。	ご家族参加に向けての声掛け、運営推進会議の意義を理解して頂く。	3ヶ月
2	36	プライバシーを無視した声掛けや強い口調で命令口調の職員がいます。	職員全体が穏やかな声掛けができる。	研修の継続、個別面談の実施、声掛けや声のトーンの大切さを何度も伝えていく。	6ヶ月
3	47	利用者様の薬の種類を把握できない職員がいる。	職員全体が利用者様が服薬している薬の種類を把握ができる。	分かりやすい一覧表を職員全員に配布します。また、ヘルパー室の目につきやすい場所に張り出します。	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。