

## 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		全職員の思いや利用者様必要な事が計画書に反映されていない面がある。	計画書をもっと活用して、利用者様の出来る事を増やしていく。	モニタリングの時間が少ない為、モニタリングシートを使用する事も一つは直接、利用者様、スタッフの意見を個別に聴く時間を設ける。	6ヶ月
2		運営推進会議の際に濃密な意見交換が出来ていない。また家族の参加が少ない。	運営推進会議の内容をもっと濃密にして家族の方々にも興味を持ってもらえるようにする。	今までの議題だけでなく、世間の事や社会問題、施策などのお題を持ち寄って、会議の議題に上げて見る。	6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。