

## 目標達成計画

作成日：令和元年12月15日

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	4	運営推進委員会で、意見交換は活発に行われているが、運営委員からの課題提示はない。	運営委員からの議題定義の提示をしてもらうよう努める。	詳細な議事録、事業者側の返答を欠席者にも配布し、次回 残された課題・疑問点等の提示を依頼していく。	3ヶ月
2	23	職員間で利用者の把握はできているが、フェイス・シートでの活用ができていない。	フェイス・シートを活用することで、より利用者の理解を深める。	フェイス・シートの追加記入が一目で確認できるよう、付箋活用していく。 なお、職員会で再確認していく。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月