

## 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	12	職員全員の積極的な仕事への取り組みと意見の発言と反映	職員全体が向上心を持って仕事に取り組めるようなシステム作りをする。	今まで社員が中心となっていた行事担当を、パート職員の意見を中心に進めて行き、社員がサポートする体制を整える。また、サービス計画書の目標やサービス内容に対しての意見を全員から聞くようにし、居室担当の職員は必ず意見が言えるようにする。	9ヶ月
2	14	同業者との交流	研修や相互の訪問等で交流する機会を作る。	研修に参加した際に、同業者とのコミュニケーションを図り、サービス向上に繋がるのが吸収できるように努力する。相互訪問の機会も作っていく。	9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 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。