

## 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	11	自己評価作成時に全職員の意見の反映して作成することができず、また、作成後の職員への周知も不十分であった。	常に職員間の意見交換ができるように、情報の周知方法や話し合いを行う場を定期的に設けていきたい。	出来る限り職員で話し合う場を多く設け、勤務上全職員が一同に会することは難しいので、情報の周知方法を改善していきたい。	3 か月
2	49	行事としての外出は計画し実施しているが、もっと日常的な施設周辺の散歩のような外出は家族様しだいで施設としてはあまり支援できていなかった。	日常的に施設周辺の散歩などの外出支援を行っていきたい。	職員の余裕があるときに、施設周辺の散歩を行えるように業務の改善を行う。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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、行を挿入して下さい。