

### 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	4	議事録は、要点をまとめたり、写真を掲載して作成されているが、職員間でも回覧して理解を促し、ホーム内での取り組みに対して直接声を上げることで、職員の意欲向上につながることを期待したい。	活動の様子を外部の方へ、文章や写真でわかりやすく伝えるように工夫し作成しているが、職員間で議事録を見返す習慣が今までなかった。今後は、活動し外部へ伝え、結果がどうであったのかを振り返り、サービスへ反映できるように周知していきたい。	運営推進会議開催後に作成した議事録は、職員がいつでも回覧できる場所に置く。又、利用者さんと職員が楽しく自由に、のびのびと活動できる環境を作っていく。営推進会議に出席したことのない職員がゼロになることを目指す。(現在は役職以外は出席していないので)	12ヶ月
2					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。