

## 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	13	研修などお知らせをしているが、職員の配置基準などにより、一人ひとりが研修に参加することが出来ていない。	外部研修等に年2回参加できるようにしていきたい。・外部の講師などを呼び、施設内での研修を行いたい。	・研修内容を確認しながら職員の目標に合わせて、研修に行ってもらえるようにする。・職員一人ひとりが、研修に参加できるようにシフト調整を行う。	6ヶ月
2	20・21	・行事企画などでは、色々ご利用者の方に参加して頂くことが出来ているが、日々の外出散歩などに出ることが中々出来ていない。	・週2～3日程度は、外へ出るように習慣づけて、職員一人ひとりが意識していく。	・初めは、短い時間などで全員のご利用者の方が、参加できるようにしていく。徐々に、外出の時間などを増やしていく。	3ヶ月
3	49	・一部の方が、地域の行事に参加している。参加しているメンバーも同じ方なので、全員参加できるようにしていきたい。	・全員で、地域行事への参加をしていく。	・運営推進会議などで、自治会などでの行事などを伺い、参加できそうな行事などには、積極的に参加していく。	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。