

## 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	会議への職員の参加が少ない為、今後は多くの職員が参加でき、さらに活発な会議となるように、時間帯や議題を工夫する。	一人でも多くのスタッフの参加と活発な意見交換ができる会議の開催。	1)入浴介助終了後15時より開催。 2)1階日勤スタッフ入居者の見守りを兼ねて会議に参加。 3)会議内容を事前に通達し、欠席者の意見を会議録に記載し、会議に反映させる。	3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。