

## 目標達成計画

作成日平成26年12月13日

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	7	職員全員でのカンファレンス時間がとれず連絡帳の活用などで職員の意見を反映している。	時間帯の調整や利用者様の見守りをしながらなど、短時間でも職員全員での意見交換ができる機会を設ける。	1、週1回時間を決めてカンファレンスを実行する。 2、職員ひとりひとりに、意見を聞く。	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、行を挿入して下さい。