

## 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	49	外出の機会が少ない	外出支援を積極的に行う	イベント、地域の交流などに出掛ける。	6ヶ月
2	6 30 36	研修への参加や研修の情報が少ない	研修が行われる日時等を積極的に情報収集し、参加の機会を作る。	研修の参加機会を増やすには研修日を休みではなく、出勤扱いとしたり、出勤シフトで柔軟に対応する。	8ヶ月
3	10 11 35	書類の整理整頓が出来ていない	書棚等を活用し、書類の整備を行う。	会議録の内容やご家族等の意見も記録として整備し、誰しものが閲覧できるような環境を整備する。	12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。