

## 【 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	地域包括・民生委員・同町内会・市役所・ご利用者様・職員の参加は得られてるがご家族様の参加がない。	運営推進会議にご家族様も参加して頂き運営に繋がる充実した会議にして行く。	開催日や時間の都合でご家族様の参加が得られないので行事との関連などを工夫し参加して頂く。月1回のゆとりあ通信を利用し議事録の発行などからアピールし参加の意義・参加しやすい雰囲気作りをする。	6ヶ月
2	18	朝・夕の申し送り時に目標の唱和を実施しているが職員人数・受診・買い物等で実行出来ない時がある。	各ユニットごとに設定した目標の充実を図る。	少ない時間の中でも目標を達成できるには、どうしたら良いかカンファレンス時に話し合い・振り返り等、検証を行い実施に繋げる。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。