

(別紙4③夫、親類の面会時は様子を見守りし、トラブル回避にも努めます。)

事業所名 \_\_\_\_\_

## 目標達成計画

作成日：平成 年 月 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	(3)	運営推進会議がマンネリ化してしまい、グループホームからの報告が主になっている。外部からもっと多くの話題を提供して頂きたいので、新しいメンバーにも入ってもらいたい。(例.外部評価機関・老人クラブ等)	新しいメンバーに入ってもらえるように努力する。	案内状を出す。 お願いに伺う。	6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。