

## 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    | 会議内容を職員と共有する              | 会議を活かした取り組みをする       | 会議に取り上げられた事例をミーティングの時に話し合い、サービス向上に活かす | 2ヶ月        |
| 2        | 4    | より多くの意見を聞く機会にする           | 会議の構成員を再検討する         | 開催日時を検討し、出席しやすくする                     | 6ヶ月        |
| 3        | 10   | 面会時に直接意見・要望を伝えるににくいのではないか | 家族からの遠慮のない気持ちを伝えてもらう | 家族アンケートを実施する                          | 6ヶ月        |
| 4        | 35   | 災害時の地域との協力体制が明確でない        | 避難時の協力体制を整える         | 訓練時に地域の方の参加をお願いする                     | 6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。