

## 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】 注)「項目番号」の欄については、自己評価項目のNo.を記入して下さい。					
優先順位	項目番号	次のステップに向けて取り組みたい内容	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	10 (6)	定期的に行っているレーブ会議で職員の意見を聞き対応している、又本部で行われている主任会議に報告している。	各種の業務担当責任者を決め、職員全員で実践に繋げている、定期的に内容の見直しも行う担当の変更も行う。	今後は業務改善を目標にパソコンの指導担当者を決めてパソコンができる人を増やし業務の効率化を図っていく。	12 ヶ月
2	26 (10)	サービス会議ではご本人、ご家族、職員が話し合い、その人らしく暮らし続けるための計画を作成しているが、その内容を職員全員で共有していきたい。	職員で担当している入居者全員のアセスメントを行い、週間サービス計画の内容の見直しを行う。	各入居者のアセスメントに従ってサービス計画書(3表)を作成し職員全員が共有できるものにしていきたい。	12 ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月