

## 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		研修や会議等での、職員間の情報共有化が出来ていない。	職員間での情報共有の徹底による、質の向上。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・報告書全般の締め切り日を設定、厳守する。</li> <li>・閲覧後、押印の義務化。</li> <li>・終日閲覧可能な、各研修報告書ファイルを作成する。</li> </ul>	24ヶ月
2	21	利用者様が希望する場所への外出が、必ずしも出来ていない。	利用者様の希望する場所への外出実現。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者様の思い、希望を聴く。</li> <li>・ご家族の理解、協力を得る。</li> <li>・ケアの中で、外出の機会を増やす。</li> </ul>	24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、行を挿入して下さい。