

## 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	11	代表者、管理者、職員間のコミュニケーションをより多く図っていく。	職員間におけるコミュニケーションを充実させて、和をもった職場作りを心がける。	コミュニケーションを図って信頼関係を築き、意見交換を充実させ、サービスの向上に反映させていく。また他事業所の職員との交流する機会を設けて、他事業所の取り組みを知り、自事業所の現状を振り返り、見直す機会につなげていく。	6ヶ月
2	4	運営推進会議に今まで以上に、さまざまな立場の方々に参加していただく。	さまざまな立場の方々に運営推進会議に参加していただいて、意見を頂き、業務の見直しやサービスの向上につなげる。	運営推進会議において現状報告と合わせ、その時抱えている施設内の問題事項を提示する。そして、利用者のご家族や近所の方々の参加者を増やし、それぞれの立場からの意見をいただいて、業務の見直しを図っていく。	3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 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。