

事業所名

作成日：平成 年 月 日

## 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		介護日誌等記入書類が多い	重複書類を無くす。書類記入の時間を減らし、その時間を入居者への個別支援の時間へ変換していく。	重複した書類を無くし、入居者の心身状況に異変があった時のみ記入し、筆記の色分け等をしてひと目で分かりやすい物へ変更していく。	3ヶ月
2		個別支援の対応する時間の確保	入居者ひとりひとりにあった対応をする。	前記の通り書類記入時間を減らし、その時間を入居者の行きたい場所（自宅を見たい、外食したい等）へ出かける等の個別にあった対応時間を増やし実現する。	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。