

### 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	1・10	玄関内に職員の紹介スペースが無く、家族から職員の名前が分からないとの意見が挙がっている。	玄関内に、職員の紹介スペースを工夫、確保し職員の名前・写真・目標を掲示し、ご家族に安心して頂くとともに職員としての自覚・責任感を促す。	①玄関内に、職員の紹介スペースを確保する。 ②職員の写真を撮り、名前・一言メッセージをのせる。 ③職員の入れ替え時にも即時に対応する。	6ヶ月
2					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。