

## 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	4	運営推進会議を開催できない場合、書面での報告をしているが一方向的な報告だけでなく質問や意見を仰ぐ為の対策を取る必要がある。また、知見者の参加も必要。	質問や意見を出しやすくするための工夫。継続的に参加できる知見者の選任。	書面での報告の場合に、質問や意見を書ける用紙と返信用封筒を一緒に同封する。知見者については、施設内で相談をしながら選任する。	12ヶ月
2	24	入居時のアセスメントシートを活用する。	最初のアセスメントシートを活用して利用者の情報の追加や変更を分かりやすく追記していく。	入居時のアセスメントシートに利用者の追加の情報や変更については、赤字で追記していく。	12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。