

## 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	運営推進会議の開催数が少なく、地域との交流に留まる部分があり議論の場として成り立っていない。	運営推進会議の定期開催を行い、地域包括との連携を取っていきます。	運営推進会議を行う上で、家族や町内会への報告だけにとどまらず、地域包括への報告事項も行った上で意見交換を行っていく。年4回開催し、議事録を速やかに作成する。	12ヶ月
2	11	ミーティングや諸会議が行われているが、課題に対して目に見えた成果が表れていない。	全職員がミーティング、会議を通じて、各々の課題を改善していくようにしていきます。	会議の責任者をフロアリーダーが主導で行い、各職員が現場で抱えている問題点を抽出し、毎月1回の会議にて意見交換を行っていきます。	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。