

## 目標達成計画

作成日: 平成24年 8月 6日

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	20	利用者の情報が皆に統一される。	情報ノートを一冊もうけて、共有できるようにする。	カンファレンスや面会時に家族から得た情報を処遇会議で話し、ノートに記入する。(一人一人利用者の把握ができるように。)	12ヶ月
2	36	一年間の計画表を作成し勉強会等を実施する。	職員に勉強会の担当を振り分け、役割をもたせる。	部署会議で毎回勉強会を開催する。又、研修等に参加した時は、研修報告をする。	12ヶ月
3	4	運営推進会議においての充実を図る。	参加者の増員。 行事への意見を聞く。	民生委員を通じて地域の方への参加を呼びかける。行政や他の人から行事に対する意見を聞き反映させる。	12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。