

## 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	法人全体としてかかっている理念はあるが、事業所として掲げている理念がない。	事業所としての理念作成。	職員全体会議、主任・リーダー会議にて検討する。	6ヶ月
2	2	地域との交流機会が少ない、近隣施設との交流が少ない。	地域との交流、近隣施設との交流、情報共有、協力体制を取れる。	交流会、情報交換、災害時の協力体制等について整えていく。	12ヶ月
3	51	お客様自身から電話や手紙の訴えはないが、ご家族や大切な人との繋がりを大切にするためにも、改めて取り組みたい。	お客様自身が主体となり、ご家族様や大切な人へ季節のたより(手紙)を出すサポートをする。ご家族も手紙が来るのが楽しみと感じてほしい。	お客様担当職員がお客様と一緒に、手紙を書くサポートをする。	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。