

## 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	事業所理念は、パンフレットに記載されており、新人職員にもオリエンテーションで伝えるようにしているが、その後理念を伝える場がないこともあり、全職員が理解できているとは言えない。	理念を共有し、実践につなげることが出来る。	定期的に理念について考える機会を作り、意識付けを行っていく。	12ヶ月
2	4	運営推進会議は2ヵ月に1回開催しているが、地域の方や家族からの意見をあまり頂くことが出来ていない。	運営推進会議にて、地域の方や家族からの意見を聞き、サービス向上に活かすことができる。	運営推進会議に多くの方が参加してもらえるよう働きかける。会議前後の連絡の際にも、意見を頂けるようなお知らせを送る	12ヶ月
3	27	日々の記録をし情報共有できるよう努めているが、個別計画に沿った記録になっていない。	個別計画に沿った記録が出来て、情報共有し、モニタリンに活かすことができる。	計画書の項目ごとに番号をつけて、その番号に沿った記録を記入できるよう書式を変更する。	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。