

## 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	議事録は市担当はもとより地域関係者や家族全員に配布し、職員全員に内容を周知することが望ましい。会議再開を機に利用者同席型の開催検討が期待される。	会議参加者やご家族の意見を伺いサービスの向上をはかる。	下記の対応によって、会議内容の周知を行い様々な方からのご意見を伺う。 ・運営推進会議参加者、ご家族に議事録の配布。 ・利用者に会議参加の依頼。 ・職員への議事録回覧。	3ヶ月
2	11	対応方法や担当者を明記するに留まらず、優先順位や取り組み内容、また進捗状況を定期的に周知するなど、職員のモチベーション向上に繋げるための仕組み作りが期待される。	自分の意見が活かされる職場の環境をつくり、職員のモチベーション向上をはかる。	1ヶ月に1回代表者を交えた会議を開催して、前回からの対応報告や職員の意見や利用者の状況等を共有する。対応の優先順位もその場で決定し、会議欠席者に対しても議事録を回覧して周知する。	3ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。