

## 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	30	外部者及び家族からの伝達事項を管理者不在の時に対応する職員にバラツキがある。	統一した対応ができる。	職員の標準化を図るために基本的な接遇マナー研修を行う。	2ヶ月
2	1・2・4	地域家族の交流がまだ十分ではない。	家族と共に地域交流室の活用を増やし更に家族間との交流を図る。	家族との親睦の為に運営推進会議の方々と食事会等を開催し交流を図る。(年2回実施)	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					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。