

### 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るよう、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	10	書式の評価が具体的に分かりづらいので分かりやすい様に書式の改善を行う必要がある。	次のプランの見直しにつなげて行くために、モニタリングの結果が具体的に分かる様な書式を工夫する。	他の資料を参考にし、改善に努める。職員の意見を聞き書式を工夫し、改善行う。	6ヶ月
2	3	御家族の都合により運営推進会議の参加が少ない 運営推進会議の意義の家族への理解が薄い	御家族に運営推進会議の意義を理解して頂き、そこでの意見をサービス向上に活かす。	家族に運営推進会議の意義を理解して頂けるよう書面を作成し、郵送行う。 家族に参加しやすい日時を伺う	6ヶ月
3					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、行を挿入して下さい。

NO.1679 P. 2  
2018年 4月13日 9時55分