

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	地域密着型サービスの意義を踏まえた事業所の理念はあるが、職員や訪問者に周知できていない。	地域密着型サービスの意義を踏まえた事業所の理念を、職員や訪問者の目につきやすい場所に掲示し、常に理念を意識することができる環境作りを行う。	地域密着型サービスの意義を踏まえた事業所の理念を、職員や訪問者の目につきやすい場所(事務所やフロア)に掲示する。	12 か月
2	10 (6)	申し送りノート等で情報の共有を図っているが、家族が職員に伝えたことが他の職員に伝わっていないことがある。	個人情報に配慮しながら、ボードを活用するなど、確実に職員間で情報を共有する工夫をする。	申し送りノートとは別に、電話受付ノートやホワイトボード等活用し、家族・職員間の情報共有を円滑に行う。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。