

## 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	運営推進会議の参加者は事業所関係者が多く、地域住民や市町村関係者の参加が少ない。	会議に参加してもらい、多くの意見交換を行う。	今年からは毎回会議に参加してもらい、地域とのかかわりをより深められるように関係各所に出向き、話し合いを行う。	12ヶ月
2	27	現在の記録用紙では行が足りないなどの問題点がある。	様式を変更し、分かりやすく記録しやすいものにして、業務の効率化を図る。	職員からの意見を集め、まとめる。効率化を考えたフォームへの見直しをする。	2ヶ月
3	54	居室内に愛着のある使い慣れた物を持ち込み、落ち着ける場所になっている方と、そうでない方があり、一人になっても落ち着くことのできる環境づくりが必要な方がいる。	リビングでも居室でも安心のできる環境をつくる。	本人の意見や雰囲気、生活暦や家族の話を参考に本人と共に装飾や家具の配置を考える。	6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。