

## 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	5	利用者様に対する言葉がけや接し方は、関係性などもあり、人それぞれであって然りだが、職員間で少しでも疑問に感じていることがあるならば、それを話し合える職場であらなければいけないが、現状話し合える環境を作れていない。	職員の意見を察知できるよう普段から関係作りをしていき、管理者が環境を整えることで利用者様に反映できるようにする。	会議事録の書式を変更する。職員には事前にチェックシートを記載してもらい、管理者は会議前に課題を分析し、会議ではその課題に対して具体的な対策を話し合う。	12ヶ月
2					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、行を挿入してください。