

## 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	36	プライバシーへの配慮や丁寧な言葉かけができていない事あり。	接遇の向上	ミーティング時、各スタッフに目標をあげてもらい1ヶ月間実施して定期的に評価する。その結果、何ができて、できていなかったか分析し、必要に応じて内容を変更し、次に繋げられるようにする。	12ヶ月
2	49	外出場所に関して、色々な場所に行っているが、各利用者の行きたい場所にまでは行けていない。	外出行事の取り組み	ミーティング時に次月どこに行くかリストアップする。その際、各利用者がどこに行きたいかを考慮しながら決め、実施できるようにする。	12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。