

## 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	二か月に一度の運営推進会議で挙げた意見をサービスの向上や業務改善に活かしていたが、現在は書面で近況報告することにとどめている。	運営推進会議をねん6回開催し、民生委員、社会保険労務士、市担当者、家族代表などから意見や質問に対し、検討してサービスの向上に活かすことができる。	社会の状況により開催ができず、書面の開催になった場合であっても、幅広い意見や質問を表出しやすいように返信用書面を同封する等の工夫をする。	12ヶ月
2	40	利用者の人格尊重・プライバシー保護について職員への周知を図っているが、職員の言葉使いや対応がなれ合いになっていたり、利用者が自己決定できる声かけが徹底できていない。	利用者一人ひとりの人格を尊重し、言葉使いやマナーに気をつけることができる。	職員全体で基本的な考え方を学ぶ機会を設定する。職員同士でも注意し合える環境を整える。	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、行を挿入してください。