

## 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	4	運営推進会議の参加者は行政や地域住民に偏っており、家族・利用者の参加が少ない状態となっており、またご家族・利用者様の意見・意向が十分把握できていない。	運営推進会議にご家族・利用者様のより多くの参加を募る。またその場の意見・意向を直接的・間接的に把握し当事業所の運営の改善に繋げたい。	ご家族・利用者様に運営推進会議の案内をこまめに送付する一方で、当初のうちは指名で特定のご家族・利用者様に参加をお願いする。	10 か月
2	10	ご家族・利用者様の意見・要望が十分把握できていない。また、意見・要望があったとしても運営に活かされるシステムが出来ていない。	ご家族・利用者様の意見・意向を把握するため担当制をさらに強化し、意見箱を有効利用し結果を運営推進会議等で諮り当事業所の運営の改善に繋げたい。	意見箱の存在を広報誌等で周知する。担当の名前と顔をしっかり覚えてもらうため広報誌・掲示板等でアピールし親近感を持ってもらい情報交換の円滑化を図る。	10 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、行を挿入して下さい。