

## 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	運営推進会議を通して、市の担当者や地域包括支援センターの担当者との関係性はあるものの、まだ、密接な関係性になっていない。	郵送で行っている運営推進会議の議事録等を直接持参して、関係性をより密接なものにしていく。(連携強化)	2ヶ月に1回の運営推進会議の議事録等を持参し、その内容などをお伝えしながら、コミュニケーションを図り、信頼関係を形成していく。	1ヶ月
2	4	運営推進会議での内容を全スタッフにまで、周知できていない。	運営推進会議での内容を全体ミーティングなどで共有し、全スタッフがそれに対して意見や考えを述べられる環境を作る。	月に1回ある全体ミーティングで2ヶ月に1回運営推進会議の内容を周知し、さらに、スタッフから意見等を聴取し運営推進会議での議題等へ盛り込む。	3ヶ月
3	10	利用者の普段の様子がご家族にあまり伝わっていない。	利用者の様子が伝わるようになる。	電話連絡などはもちろん、明日花便りをもっと個別にすることで、普段の様子などをお知らせできるようにする。	6ヶ月
4	11	代表者や管理者と運営に関して職員の意見や提案を聞く機会が設けられていない。	一人ひとりの職員が運営に関して、代表者や管理者に意見や提案を言えるようになる。	全体ミーティングや個別面談等を開催することで、発言できる環境を整備する。	6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。