

## 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	6	家族会で配布している資料(実績報告や活動報告等)を欠席した家族様にはお渡しする機会を設けていなかった。	家族会にはなるべく参加していただくために声をお掛けしていく。止むを得ず欠席された家族様には資料を直接、もしくは郵送にて資料が手元に渡るようにする。	まず、欠席した家族様には毎月郵送している請求書に同封等で必ず手元に渡るようにする。そして、なるべく出席していただくために、時期の設定を工夫(例、年末年始や年度末等は来られる確立が低くなると思われる。)を行う。また、興味の出るイベントを行う。	1ヶ月
2	7	自己評価にて、管理者のみで行い、職員は関与していなかった。	次回の外部評価等では、職員を巻き込み、事業所全体で自己評価を行う。	月一回の月例ミーティングを活用し、職員全員に周知、協力をお願いし、全員で自己評価を行っていく。	次回の自己評価時
3	13	災害対策について、地域との協力体制が不十分である。	地域との協力体制を築いていくこと。	地域の防災組織には加入済みであるため、地域の防災訓練時には必ず出席し、そこから施設の周知、ご理解を頂いた上で避難訓練への参加のお願いをしていく。	1年
4					
5					

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。