

### 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	2ヶ月に1回開催している運営推進会議に欠席している家族には会議の意見や感想を頂けないか。	運営推進会議に出席出来ずい家族にも会議についての意見や結果の感想を伺う。	2ヶ月に1回、請求書郵送時等に運営推進会議の報告書を全ての家族に送り、面会時に意欲や感想を伺う。	3ヶ月
2	35	夜勤者1名が急夜間の不安が強い。	夜勤者の不安がやわらかくおことう地域への協力を得られるようにする。	町会長に協力して頂き、災害時近隣の方に協力して頂けるよう文書を作成し署名を頂く。	6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。