

## 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	1	職員に理念が周知されていない	全職員に理念を周知、共有し、理念に基づいた運営ができる	職員会議の際に口頭で伝えたり、話し合いをすることで理念の周知共有できるようにする。掲示物を目に触れやすい所に掲示する。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の開催回数が少ない	運営推進会議を年間6回定期開催し、地域に根付いた運営を行なう	地域の方やご家族様など、より多くの方にご参加いただけるよう働きかけを行なう。出席者を安定できるようにする。	12ヶ月
3	36	面会簿のプライバシー確保が出来ていない	面会簿を工夫し、面会者のプライバシーを確保する	面会簿を個別カード形式とし、プライバシーの確保に配慮する。	1ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月