

## 目標達成計画

作成日: 平成 23年12月 12日

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	<p>&lt;運営推進会議内容の公表について&gt;            運営推進会議を2か月に1回、実施している。家族様の参加について呼び掛けてはいるが、遠方の方が多く代表者1名の参加にとどまっている。会議では、地域の方、ボランティアの方と、色々な方々の参加があり、活発な意見交換がされている。議事録は玄関にて公表しているが、全家族様へ伝える工夫は行っていない。</p>	<p>運営推進会議の内容を全家族様に伝える。それにより、事業所の活動により関心をもってもらい意見や気付きを伺うことで、地域・家族とも運営に参加できるようにする。</p>	<p>運営推進会議議事録を家族様へ送付する。            ・来年度からお便りに同封することを、家族様に”は～とだより”でお知らせする。            ・開催次月のお便りに同封する。            ・家族様のご意見を伺う機会をもつ。            (面会時、家族会、アンケートなど)</p>	6ヶ月
2					ヶ月
3					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。