

## 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	6	防犯のため施錠しているが、利用者にはいつでも外出できることを伝えている。しかし、利用者にとっては、閉塞感があることを常に認識しないとイケない。	次回の運営推進会議に問題提起し、議題にする。	問題点があれば、直ちに改善し対応する。閉塞感がある事を、職員も常に認識し、フロア会議等で議題にしていく。	3ヶ月
2	8	地域の相談窓口の役割を今後も続けていく。	地域の相談窓口の役割を継続していけるよう努力し続ける。	地域機能を活かし継続していく。	設定なし
3	10	運営推進会議の議事録を玄関に設置しているが、運営推進会議に参加できない家族様に、会議内容が行き届いていない。	運営推進会議に出席できない家族様にも、会議議事録を見ていただき、意見、要望をいただけるようにする。	運営推進会議に出席できない家族様に、面会時にこちらから会議議事録を回覧し意見、要望を聞く。	6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。