

## 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	運営推進会議を開催後、不参加のご家族宛に議事録を配布していない。	2カ月に一度開催している運営推進会議の議事録をご家族へ送付する。	ご家族へ毎月お手紙を送付している為、運営推進会議が開催された翌月に議事録を同封し送付する。	12ヶ月
2	4	運営推進会議にご参加いただけないご家族より、事前にご意見を頂ける環境を整えていない。	運営推進会議開催のご案内用紙にご意見を頂ける欄を設ける。	運営推進会を開催するご案内にご意見を頂ける欄を設け、不参加のご家族よりご意見を頂けるようにする。	12ヶ月
3	1	事業所のスローガンをご家族や地域の方々へ知って頂ける環境を整えていない。	広報誌などに載せ、事業所の方針を広報していく。	2カ月に1度、きらら通信を作成している為、事業所のスローガンを載せ広報していく。	12ヶ月
4	5	行政と関わる機会が少ない。	下京区で開催されている地域密着型事業所連絡会議や地域包括ケア会議などに参加し行政との関わりを作る。	まず、地域密着型事業所連絡会議などいつ開催されているか調べる。次に、定期的に会議に参加し関わりを作っていく。	12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。