

## 2 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	10	玄関に『ご意見箱』を設置し、意見・不満・要望等を投函できるようにしているが、今まで投函はない。アンケートを行っても、特に意見が集まらず、ご家族様の意向が運営へ反映されにくい。	ご家族様の意見や要望をもとに、職員同士が自由闊達に意見交換し、業務改善に繋げていく。	・ご家族様へのアンケートを今までの自由記述式から項目を示しての選択式に変えることにより、回答率を上げる。 ・ご家族様とのコミュニケーションを密に行い、意見が言い易い雰囲気作りを行う。	12ヶ月
2	40 50	レクリエーションや行事がマンネリ化している。	各職員が創意工夫を行い、利用者様の楽しみとなるような新しいレクリエーションや行事を取り入れていく。	・各職員が新しいレクリエーションがないかネット等を利用し情報収集する。 ・他事業所のレクリエーションを見学に行く。 ・ボランティアの方を呼ぶ。	6ヶ月
3					
4					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。