

## 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 (3)	・コロナ禍で地域との繋がりが乏しくなり会議参加者との共通話題があまりない。 ・運営推進会議議事録に記載された事故報告には事後の検証結果や対処法の記載がなく家族はその後を知りたいのではないか。	・家族や会議出席予定者からの意見照会を行い、問題点や課題が解決できるように図る。 ・議事録添付の事故報告は検証結果や対処法まで記載する。	電話にてご意見を伺っていたが、気兼ねや遠慮を考慮し答えやすいような形式に照会文書を工夫して、会議開催前までに送付し意見を伺えるよう取り組む。当面は回収率の課題も新たに発生すると思われるが改善を重ねる。事故報告の検証結果・対処法の記載は5月送付分から実施する。	3 ヶ月
2	10 (6)	・コロナ禍で家族との物理的距離が遠くなり、意見や要望を伺う機会が少なくなった。	・「職員の顔と名前が一致しない」等の具体的な意見をいただいた時は速やかに且つ気配りを持って対応する。 ・上記項目と同様に意見を伺えるような書式を用いたり、普段から定期連絡を行って気兼ねのない関係性を築く。	第一回運営推進会議録の送付時に職員紹介を添付する。利用者毎の担当職員をはじめとする職員に、心配事や要望を気兼ねなくお話しいただけるような雰囲気を中心定期連絡を行う。そこで頂いた意見等は運営推進会議で報告する。	6 ヶ月
3					
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。