

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	37	運営上の事柄や出来事についてその都度報告し、理解や協力を得る事に対し、面会時や広報誌で報告している。	家族にとっては、事業主の意図するところが伝わっていないので改めて面会時の対応と広報誌のレイアウト構成等を見直しをする	・広報誌に関しては、広報委員会があるので全体の構成(レイアウト)や表現方法等を話し合い利用者家族(第三者)に活動内容がわかる冊子になるよう検討する。 ・面会時については、個人の面会記録簿に記載頂いた時に必ずその後の様子(活動・体調等)を伝える。	3 か月	広報誌は年4回発行なので次回の発行(春号)までに検討
2	40	運営推進会議には、毎回利用者や家族、地域の人等の参加がある事に対し、家族には評価がない。	運営推進会議は、委員委嘱により参加されているので、特定の家族の参加にならざるを得ないので、全家族への内容周知を図る。	月ごとの請求書等発送の時に、運営推進会議の開催と議事要旨の報告を行う。	3 か月	
3	41	利用者、家族、地域の人たちにも、理念をわかりやすく伝える。「理念を共有スペースに表示」しているが、家族評価×になっている。	家族への周知を図る	年4回発行の「広報誌」掲載し家族への周知徹底を図る。	3 か月	
4	49	サービス評価結果を家族等に知らしている事が伝わっていない	運営推進会議に報告しているが、新たに家族に周知する。	毎月の家族宛の封書に添付して報告を行う。	か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。