

## 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
1	10	家族会などで出された意見や要望に対し運営委員会やスタッフ会議で検討し改善等を行ってもその結果を家族に文章等で知らせていない	意見、要望等を記録に残しその結果を家族にも提示し、より相互理解が得られるようにする	運営委員会、理事会に家族会から出された意見等を反映させ改善、実行した事を家族会で報告し、会報などを利用して文章でも提示する	4 か月
2	11	職員の意見を反映した「ひなたぼっこ」らしい就業規則の見直し	今年度中には見直し、来年度からは新しい就業規則のもと楽しく働く意欲と負担の軽減を図る	職員の意見を反映した「ひなたぼっこ」らしい就業規則に作り直すために各運営委員会で何度も見直し検討している。これを処遇委員会でさらに具体的に検討していく	4 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。  
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。