

## 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	・相談や苦情に対する知識や相談しやすさ等の、体制が十分に構築されていない。	・苦情解決責任者及び苦情受付担当者は適合した人材を置き他職者との連携を図りより良い環境づくりをする。	・積極的に研修を受けより良い関係性を作れる体制と環境を整える。 ・研修会に参加し得た知識はミーティング等で職員どうし話し合い共有する。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
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。