

## 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	4	○運営推進会議を活かした取り組み	前年度は、2回の開催でした。参加者の方の日程調整のむつかしさや出席にかかる負担のことを考慮すると、それ以上の多回な開催は現実的に困難であるので、昨年度と同様に2回以上は開催し内容の充実に努めます。	施設内での食事の様子や普段の生活を会議参加者に実地で見学していただき、その中で参加者の意見をいただくことを重視します。認知症への理解を深める講座等を活用して、会議参加者に喜ばれる情報等を発信して行きたい。	12 か月
2	10	○運営に関する利用者、家族等意見の反映	意見・要望・クレーム等への対応に関する施設内での対応のルールを確立する。	意見・要望等が寄せられた場合にそれを要約する所定様式を定め、それに基づき職場会議等で改善策を検討する。 また、意見要望等についてはその内容とそれに対する検討結果、改善状況等を所定様式に要約し、利用者や家族等にご覧いただけるように施設内に掲示するようにします。	12 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、行を挿入してください。