

## 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	苦情対応についてはあまり書面で残していない	対応した時はきちんと書面で残す	利用者様や家族からの意見等を吸い上げ職員に周知し確認を取る様にする	12ヶ月
2	11	運営に関しての知識が全職員にも理解をしてもらう機会を持つ	代表者との話し合いを持つ機会を増やす	外部の勉強会やカンファレンスを通し意見交換できる環境を整えていく	12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。