

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 | 4 | 運営推進会議に参加できなかった家族等に運営推進会議で話し合われた事が報告されていないため、周知されていない。 | 運営推進会議議事録に参加できなかった家族へ送付し、共有できるようにする。 | 運営推進会議が終了し議事録を作成できたら、領収書等を送付する際に同封する。 | 2か月 |
| 2 | 10 | 運営に関し、要望や苦情を含め、改善等の取り組みを行っているが、家族等には周知されていない。 | サービス向上のために取り組んだ事項を家族等へ知ってもらうよう公表する。 | 要望や苦情、取り組み改善した条項等の一覧を作成し、入り口に掲示する。 | 2か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

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。