

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<br>10 | より多くの利用者、家族等の要望を把握し、運営に関する情報を提供することができる工夫が必要である。 | サービス内容や取り組み状況を正確に提供しながら、利用者、家族等の意見、要望等を把握できるような機会をつくり、サービス向上に活用することができる。 | 運営推進会議を活かしながら、会議の議事録や外部評価結果等を家族へ送付し情報提供を実施していく。また、意見箱の設置に関しても苦情相談にかかわらず、感謝や嬉しかったことなど情報共有しやすい工夫を行っていく。 | 12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。