

## 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	19	玄関に意見箱を設置しているが、利用者・家族等意見が全く入っていない。特に訪問が出来にくいご家族等から意見を聞くことが難しい状況である。	ご家族の日頃言い難い事や関心がある内容について伝えやすい機会・状況をつくり、意見を運営に活かせるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・家族向けのアンケートを実施する</li> <li>・面会時等には、声掛けしやすい雰囲気作りを心がける。</li> <li>・意見箱の設置について、再度案内する。</li> </ul>	12ヶ月
2	4	虐待防止の徹底	常日頃から虐待に関する意識を持ち、言動に注意する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎朝の標語の唱和による意識付けの継続。</li> <li>・研修参加。</li> <li>・毎月のユニット会議・職員会議・職員アンケートによる振り返りの実施。</li> </ul>	12ヶ月
3	55				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。