

## 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	6	家族アンケートにて事業所へ改善してほしい点	ご家族様からのアンケートでいただいた、改善して欲しい点を真摯に受け止め、ご家族様へ現状が正しく伝わるよう説明させていただく	会議において今回いただいた、ご家族様からの要望について説明させていただき、議事録に載せ、郵送させていただく。	1ヶ月
2	6	毎月の「ご家族様へ」の報告をもう少し詳しく書いてほしい	報告する職員によって、報告内容に差が出ないよう、職員の指導を行う。	「ご家族様へ」にどのような報告を希望されているのか、ご家族様へアンケートを取り、報告内容を精査しご希望に添えるよう職員で取り組む。	1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。