

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	利用者や家族等が意見・要望を管理者や職員ならびに外部者へ表せる機会を設け、それらを運営に反映させている。	意見や要望は言い出しにくいものであることを考慮して、目安箱のそばに紙や筆記用具を用意する等の、家族や来訪者が自由に書けるような工夫が望まれる。得られた気づき等を運営に活用していく。	目安箱に紙や筆記用具を直ちに設置し、家族や来訪者が気楽に記入頂けるような環境を整備していく。また、頂いた助言などは運営推進会議や部署会議において検討し、柔軟に対応し運営に活かしていきたい。	6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。

注) 評価結果が確定したら、「自己評価及び外部評価結果」とともに市町村に提出します。