

## 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	意見や要望を聴き取る仕組みの確立や要望等への対応についての報告を本人のみならず、他利用者等にも公表する必要がある。	意見や要望を伝えやすい事業所の雰囲気作りや体制を整備する。	・普段の会話や相談内容を記録に残し、意見や要望について職員間等で検討する。 ・意見、要望への対応については、広報誌等を通じて皆さんにも報告する。 ・意見箱をを設置しているが1度も活用されていない。アンケート調査を行う等、事業所から意見、要望を聴く機会を作る。	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。