

## 2 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	苦情受付箱は設置されているが、現状としては家族からの意見が出されていない。	意見が得られやすいよう、苦情受付箱の位置や用紙を工夫する。 家族の満足度調査を行う。	苦情受付箱を見えやすい場所に置き、また、記入しやすいような用紙を準備する。 毎月家族へ送付している書類がある為、その際、満足度調査用紙も入れ、面会時等に持参していただく。	3か月
2	36	記録の中に『失禁』という記載があるが、一人ひとりの人格の尊重の観点から、別の表現にすると良い。	人格を尊重した記録を行う。	毎日の業務日誌や申し送り帳など、文章を確認し、人格を尊重した記録を行うようにする。	1か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。