

## 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	2	○事業所と地域とのつきあい 地域の方々と交流は増えつつあるが、今後もっと増やしていけるような機会を作りたい。	地域の方々との交流を増やしていく。	・納涼祭へ地域の方々に気軽に参加して頂けるよう内容などを工夫する。 ・地域の行事などに入所者、スタッフも参加できるようにする。 ・地区の回覧板に施設の広報紙を入れて頂き少しでも施設について知ってもらう。(個人情報が載っているため個人の写真がないものを作る。)	12ヶ月
2	10	○運営に関する利用者、家族等意見の反映 苦情処理の用紙に申出者に報告した結果の欄がないため、最終的な結果が分からない。	用紙を作成し直す。	早急に用紙を作成し直し、今後の苦情処理の際使用していく。	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。

複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。