

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	40b	運営推進会議で利用者や職員の状況報告を記した会議報告書の取り組みが出来ていない。	運営推進委員会等の報告をし記載する。	運営推進会議で出された意見等は、職員会議で話し合いサービス向上に活かせるよう努める。	12 か月	
2	48b	家族等が意見や要望、苦情を伝えられる機会をつくってない。	意見箱の設置、面会等に聞くようにする。	利用者からは普段の生活の中で意見や要望を聞くよう努め、意思表示は表情や言動から汲み取るよう努めていく。	12 か月	
3	51b	地域の高齢者や認知症の方や家族等への相談支援。	家族等相談支援を行う。	地域の民間企業と関わりを持ちながら事業所のPRを行い、地域の相談ニーズの把握に積極的に取り組んで行く。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。