

## 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	面会時に、家族などの意見は聞いているが、聞けていない家族もいる。	より多くの家族の意見を聞き、運営に反映させたい。	意見箱を設置し意見を聞き、運営に反映していく。	2～6カ月
2	11	カンファレンスや責任者会議で、意見は聞いているが、業務分担が出来ていない。	委員会の設置や業務分担を行うことで、質の向上を目指したい。	業務分担と委員会を設置し、勉強会を行う。	2～12カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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、行を挿入して下さい。  
評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)