

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	苦情、相談窓口は文章にて掲示され、家族への説明もしていたが、関係者以外の初めて来られる外部者や相談者にとって、わかりやすく具体化されていなかった。	相談、苦情窓口を明確にし、サービスの質の向上に反映させる。	①ご意見箱を玄関窓口に設ける。 ②相談、苦情処理体制及びフロー図を外部者がすぐにわかる場所に掲示する。 ③出された意見は体制にのっとり、速やかにスーパーバイザーを交えて検討し、対応する。	6か月
2					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。