

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(6)	運営に関する利用者・家族等意見の反映 時々、ご利用者様から要望があったり、ご家族様からの意見や感想を頂くが、その内容や取り組みが内部だけで留まっている。	頂いた要望にどう、応えたか、どんな意見や感想を頂いたのかを広く知らせるようにする。	・請求書を郵送する時にアルバムと一緒に同封。 ・ホームページに掲載	6ヶ月
2	36(14)	一人ひとりの尊重とプライバシーの確保 接遇マナーや尊厳・プライバシー等の研修は行っているが、スタッフ全員にその思いが伝わっているとは言い難い部分がある。	研修で学んだことを実践できる人になる。相手の気持ちを考え誰もが気持ちよい支援を行う。	・定期的なアンケート・研修を開催し、お互いでディスカッションし合える場を設ける。	6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。