

目標達成計画

作成日: 平成 29 年 12 月 30 日

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		広報使用(運営推進会議・家族会資料等)での肖像(施設内での生活模様等)掲載使用にあたり、当初のご家族様へは家族会において口頭での使用承諾は頂いていたものの、新しくご入居された方への承諾(同意書)を頂いていなかった。	広報使用での肖像使用に伴い文書での使用承諾書の同意書を新たに作成し、個人情報トラブルを未然に防ぐ。	個人情報提供書に、新たに肖像使用の同意書を作成する。	1ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月