

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	4 (3)	年6回の運営推進会議は必ず、開催しているが、委員の方々・御家族様には、参加の声掛け・おたより等で必ず連絡をさせて頂いてはいるが、現状参加される方が少なく、活発な議論には至っていない。	運営推進会議の討議内容の検討と参加率アップに努める。	①毎回テーマを決め、活発な意見交換が出来るよう工夫をする。 ②御家族様・運営推進委員の方々が会議を欠席される場合、テーマを連絡し、意見等を記入して頂き、提出して頂く。	12ヶ月
2	10 (6)	お客様アンケートなどは、年1回は実施しているが、御家族様からの意見が殆ど聞かれることが無い。	御家族様の意見を頂き、お客様へのサービスの質の向上に努めます。	①行事の参加の連絡を積極的に行い、参加して頂く度に、ご意見を頂いたり、アンケートを実施する。 ②アンケートやご意見を職員ミーティングにて話し合い、改善に繋げて行く。	12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、行を挿入して下さい。