

目標達成計画

作成日: 平成 30年 12月 1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	10	施設内には、利用者家族様からのご意見を頂けるよう、「ご意見箱」を設置しているが、活用されていない。	利用者家族様が、施設に対する意見を気軽に伝達できる。	投函が無いことは優秀である、との解釈はせず、利用者家族様が気軽に施設に対する意見を伝達できるよう、「ご意見箱」の設置場所の見直しなどを行なう。また、存在を知らない利用者家族様もいらっしゃると思え、来所時などにも告知を行う。	12ヶ月
2	4	運営推進会議の議事録は作成されているが、参加者については明確に示されていない。	運営推進会議参加者を明確にする。	運営推進会議議事録作成時において、参加者氏名を必ず記載する。	2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。