

目標達成計画

作成日: 2019年 8月 18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	36	個人情報の同意については、利用約款において重要事項説明書として利用同意をいただいているが、ホーム便りの写真使用に関して、個人情報の管理上、書面において同意の管理をすることが望まれる。	写真使用についての説明と同意書の作成	個人情報における写真使用について、同意書を作成し保管する。	12ヶ月
2	4	会議の実施を全家族に知らせることで会議の関心も高まり、サービスの向上につながることを期待したい。	運営推進会議の実施について、家族へ報告を行う。	面会時に報告したり、ホーム便り等で報告する	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月