

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	ご家族の意見や要望等、何でも言ってもらえる環境作りが出来ていない。	家族様に何でも言ってもらえる環境作りを行い、ホーム職員との交流を深める為、毎年計画的に家族会の開催を図る。	27年度は6月に家族会開催を計画し、実施予定です。	6ヶ月
2	10	意見や要望はカルテ特記事項に書かれているが、対応処理の経過や結果が記録されていない。	苦情処理台帳を用い、対応処理の経過や結果を記録し、職員がその情報を共有する事でホームの質の向上を図る。	法人内苦情処理台帳を用い、些細な意見や要望の記録を即時行う。	即時
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。