

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	利用者・家族からの苦情に関しては、苦情処理を行い専用ファイルにまとめていたが、要望・意見等に関しては色んな記録簿に記載されており、一つにまとめていなかった。	利用者・家族からの要望・意見等一つにまとめて記録し、運営に反映させる。	利用者・家族からの要望・意見等一つにまとめ、職員がいつでも目を通せる状態にし、運営に反映させる。	1ヶ月
2	6	玄関の施錠時間を短くする。	玄関の施錠時間を短くする。	職員連携を行い、玄関の施錠時間を短くする。	1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。