

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	6	苦情に対しては、意見箱が玄関に設置しているが苦情は特にない。意見や要望は、家族の方が面会に来られた時に聞き、すぐ対応出来ることには即対応しているが、すべて記録に残しているわけではない。	苦情、意見、要望があれば、すべて記録に残し、運営に反映していく。	苦情だけでなく意見や要望の用紙を作成し、今後些細な事でも記録に残していく。	6ヶ月
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、行を挿入して下さい。