

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	40	利用者様ご家族様に日々の食事内容を知らせていない。	月末に、その月の行事食の内容を写真にて郵送する。	担当職員は業務日誌へ食事の詳細を記入し、食事の様子を写真に残す。	3ヶ月
2		職員は、担当ユニット以外についての業務や利用者様について理解を深める。	ホーム全体についての理解を深め、担当ユニット以外の良い点を得て活かす。	職員の勤務を日勤業務については別ユニットへ組み込む。	3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。