

目標達成計画

【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	5	委員会等の内容の周知について職員が漏れなく個々の確認を確実にするように留意していく。	各委員会の議事録等の内容が全職員に漏れなく周知されるように徹底を行う。	各委員会の議事録に職員の氏名確認印を押す用紙を挟み各職員が内容を周知したか確実にする。また、議事録が上がった段階で申し送りをを行い日誌等にも記載し確認漏れがないようにしていく。	1か月
2	1	グループホームひだまりの新しい理念を立てるまではできたが、周知までには至っていない。	新しい理念を共有できるよう各職員に周知し、理念に沿って支援を行って行く。	理念は決めることが出来たので、額職員へ通知をして理念が共有できる体制をつくる。	2か月
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入して下さい。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加して下さい。