

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	17	栄養士との係わりができていない	栄養士と相談しアドバイスをうける	協力医院の栄養士に声掛けしていく	12 か月	
2	37	グループホーム内の状況が家族にわかりにくい	広報ひまわりだよりを利用する	ひまわりだよりで入退所や職員紹介、備品などいろんな情報を知らせていく	12 か月	
3	40 49	運営推進会議報告が具体的になっていない	会議記録を具体的に記入していく	会議での意見や改善点など細かく記入していく 家族に対しての説明や書類の送付をしていく	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。