

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	職員で献立を作成しているため、栄養面のチェックができていない。	同法人の関連施設で献立の栄養チェックをしてもら。	献立を早めに作成し、同法人の関連施設で管理栄養士に栄養面を相談し、献立を作成する。	6ヶ月
2	36	トイレ使用時のプライバシー確保ができていない。	トイレ使用時のプライバシーを確保する。	パーテーション等を活用しプライバシー確保に努める。	10ヶ月