

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	4	運営推進会議録を利用者すべての家族に配布していない。	運営推進会議を開催した時はすべての家族に配布する。	運営推進会議の開催時、出来るだけ早く議事録を作成し、すべての家族に手渡し及び郵送出来る様にする。	2ヶ月
2	10	家族来訪時、外部評価の結果報告書等閲覧出来ていない。	外部評価の公表結果を、家族の来訪時、閲覧できるように、掲示する。	外部評価の結果到着次第、玄関など来訪者がいつでも閲覧できるように掲示する。	2ヶ月
3	35	備蓄品について、賞味期限の切れているものが一部そのままになっていた。	フローラ独自の備蓄管理表を作成し、管理する。	法人の厨房の管理だけでなく、フローラ独自の管理表を作成し、賞味期限が切れないう管理する。	2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。