

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	3	<p>&lt;運営推進会議を活かした取り組み&gt;</p> <p>家族の出席は代表者だけでなく、毎回家族に案内を通知し、出席を促す取り組みを検討してはどうか?</p>	出来るだけ多くのご家族に運営推進会議に出席していただける様に案内をする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・毎月の請求時に、会議の日程を記載し出席を促す文書を送付する。</li> <li>・来所されたご家族に口頭で出席のお願いをする。</li> </ul>	1ヶ月
2	15	<p>&lt;食事を楽しむことのできる支援&gt;</p> <p>検食はしているが、検食者を毎日決め、食事の味や量、調理方法等適切な食事が提供できているか確認することに取り組んではいかがか?</p>	今まで昼食の検食だけでしたが、3食(朝・昼・夕)の検食を実施する。	朝・昼・夕で検食をする担当者を決め、順番に実施する。	1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、行を挿入して下さい。