

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		ユニット毎の「連絡ノート」が重要なチームケアのためのツールと思われるので、さらに時間を決めtあスタッフミーティング等の機会を設けるなど、一層の充実を期待したい。		正職員がリーダーシップをとって、スタッフミーティングを開催できるようにしたい。 また、毎月の日時を確実に決める事は困難であるが、極力そのようにできるよう努めたい	6ヶ月
2		家庭的な食事へのこだわりを良い意味で感じる。 食事開始時「いただきま〜す」に口頭によるメニューのお知らせがあったら良いのではないか。		配膳時にお声掛けしながら、ご紹介する等、本日のメニューを利用者様へも伝える事が出来る様に努める。	6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、行を挿入してください。