

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	運営推進会議録を家族全員に送付しては？	まずは、運営推進会議がある事の周知をして頂く。	GH通信を使用し、運営推進会議の日程を知って頂く事から始めます。	2ヶ月
2	26	ヘルパー会議で実施するカンファレンスの結果を、記録に残す。	ヘルパー会議用紙内に記録欄を作ります。	作った記録欄に記入し、残す様にします。	2ヶ月
3	40	1日1食職員1名検食をし、意見交換等出せるように。	1W/1回 1食 職員1名から始める。	手作り日を月/1回から2回とし(2W)とし、他の週を検食とする事から始めます。	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。