

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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 | 現在は検食を実施していないため、利用者に提供している食事の内容や味付け、温さなど把握できていない。 | 介護職員や厨房担当者が味付けや温度などを把握し、温かみのある、より良い食事を提供する。 | 検食を実施する。検食者は記録に残し、毎月まとめてその内容を各スタッフにも把握してもらい、食事を共有する。改善点があれば、調理担当者に伝え、改善していく | 2 か月 |
| 2 | 35 | 災害時の職員への緊急連絡網は整備しているが、地域への連絡方法がない。 | 災害時には地域の方々にも協力していただけるように連絡網の整備をおこなう。各職員に一斉メールができるように整備する。 | 推進会議の委員に協力を得て連絡網に組み入れる。各職員に協力を得てメールアドレス導入し、すぐに送信できる体制にする。 | 4 か月 |
| 3 | | | | | か月 |
| 4 | | | | | か月 |
| 5 | | | | | か月 |

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。