

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	栄養士が不在の為、献立の栄養バランスのチェックができていない	南陽市の栄養士、保健師等に相談し、献立を振り返る事ができる	市役所に問い合わせたところ、その様な体制は難しいと解答があったが、今後、月1～2回 1週間の献立を見てもらえるよう働きかけていく	12ヶ月
2		個人記録やチェック表等の記録の充実が足りない	センター方式の書式の充実とひもときシートの活用ができる	ひもときシートの仕組みを学び、センター方式と共に活用できるようになる	12ヶ月
3		〃	毎日1人一行は書く様にチェック表、個人記録の充実を図れる	AM、PM、各一行は書くくせをスタッフ1人1人が持てる	6ヶ月
4		理念を作成し、3年目振り返りが必要ではないか？	もう一度振り返り、ちゃんとケアに生かされているか振り返ってみる	ケア目標がきちんとスタッフ1人1人に反映されているか常に振り返る事ができる	12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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。