

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	目標達成状況(任意)
1	17-k	①使用している献立表が古く、栄養価や塩分量などの計算の見直しが行われていない。 ②食事の形態について、利用者の状況に応じた形態での提供が十分にできていない。	①献立表を見直し、栄養価や塩分量についても適切な値になるようにする。 ②すべての利用者の状況に応じた食事形態の提供ができるようにする。	栄養士が管理する調理済み食材や厨房委託の導入を検討する。	3 か月	
2	5-b	①記録書類について、記録する書類数が端的に多い。 ②記録することが目的になっており、記録の活用ができていない。	①必要なものに整理する。 ②記録をその後どう活用したかをレポートする。	チェック式や選択式記録のICT機器でのソフト入力への切り替えの検討、記録結果のグラフ化などの検討。	6 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。