

目標達成計画

作成日: 平成 24 年 2 月 6 日

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	26	ケース記録の「時・タイトル」の項目があるが、統一されていない。	ケース記録の「時・タイトル」の項目を統一する。	計画に沿ったタイトルになるよう、話し合い、記録していく。	3ヶ月
2	10	重要事項説明書の苦情受付の記載の工夫が必要。	重要事項説明書を見やすくする。	理事長・施設長・部長へ報告・相談し、検討してみる。	12ヶ月
3	4	運営推進会議の欠席者へ、会議の報告はしているが、その記録がない。	記録に残すようにする。	会議の出席者。欠席者の記載と、欠席者へ報告した旨の記録を残していく。	4ヶ月
4	40	季節や嗜好、状態に合わせての献立や盛り付けにはなっているが、栄養摂取量等の把握が必要。	個々の摂取カロリーを把握する。	事業所の栄養士にアドバイスやチェックをしてもらい、おおよそのカロリーが分かるようにしていく。	6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。