

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-I	調理専門の職員が食事全般を管理しており、職員で話し合う機会は持っていない。 管理者は、法人の管理栄養士に、食がすすまない利用者の支援方法などについて相談をしている。	入所者様の好きな食べ物、調理方法、メニューについて話し合う。	運営会で食事に関する話し合いの時間を設定し改善を行っていく。定期的に管理栄養士の意見を伺う。	1 か月	
2	37-g	事業所の運営上の事柄や出来事について都度報告し、理解や協力を得るようにしている。(行事、設備改修、機器の導入、職員の異動・退職等)設備改修などについては報告していない。昨年、計画作成担当者が入職した際には、文書で報告した。	家族様に定期的に書類を送付しているので、その時に運営上の事柄を報告し理解や協力を得るようにする。	行事・設備改修機器の導入・職員の移動・退職等事前に連絡を行い家族様の理解や協力を得るようにする。	1 か月	
3	40-c	運営推進会議では、事業所からの一方的な報告に終わらず、会議で出された意見や提案等を日々の取り組みやサービス向上に活かし、その状況や結果等について報告している。 意見や提案を出してもらうような取り組みは行っていない。	現在運営推進会議は職員・入所者のみで行っているが家族様・地域の皆様の意見を出して頂くシステムを作る。	運営会・運営推進会議で決定したことに関して定期的に書類を送付・提示して意見・提案を募る。	2 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、行を挿入してください。

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

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ください。