

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	事前に食事メニューを利用者に伝えていない。	昼食、夕食内容を伝えることで食事を楽しみにしていただく。旬の食材を使用することで食事に興味を持っていただく。	昼食、夕食の食事の献立を提示する。	1 か月
2	26	ケアプランの同意欄に本人の同意しかない場合があるので身元引受人からのサインがある方が望ましい。	身元引受人からも同意を得る。	身元引受人にケアプランの同意を得てサインしてもらえるように依頼をする。	3 か月
3	35	災害時における家族の連絡体制の周知、備蓄品の整備が不十分。	緊急連絡先の一覧表の作成、災害時食料品の備蓄を図る。	災害時の家族への連絡先の確認と災害時を想定した避難訓練での職員への周知を図る。	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、行を挿入してください。