

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。

【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	10	家族との交流は、行事の場を活かして家族会を行い話し合っている。しかしながら話しあわれた内容が記録として残されていないので、今後は議事録を残すように望む。	当日、参加が出来なかったご家族にも、内容が共有できるようにする為に記録を残す。	家族会・イベント等に担当を決めて、記録を残す。毎月ご家族向けに発送をしている「だんらん通信」に報告事項として掲載をする。	3ヶ月
2	11	職員の研修は事業計画により実施しており、報告書も提出している。個人別の研修履歴はシステムはあるが記録がないため、今後は個人の履歴として管理するように期待する。	個人のスキルアの観点からも、個人の履歴が残るようにする。	研修担当と話し合いをして、個人の履歴が残せて管理が出来るシステム作りをする。	6ヶ月
3	40	食事は、彩りも綺麗で、栄養満点である。が、年齢からみると量が多すぎるのか残している。また、隠し包丁や、より軟らかくする等個々の咀嚼に合わせた配慮を望みたい。	ご利用者様の体調や健康状態、咀嚼・嚥下状態を把握して、食事の形態や内容を変化していく。	健康や身体状況の変化等を記録にのこしていますが、食事中の様子やも粉された量を考慮し個々に適した食事形態を考える。	1ヶ月
4					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。