

目標達成計画

作成日: 令和3年3月24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	管理栄養士の指導のもと職員が献立の作成と調理を実施している。柔らかくとても食べやすいが職員が食べる機会が全くない。調理の過程で味見は行っているが、実際に食べてみてわかることもある為、検食を実施してみてもどうか。	職員による検食を実施し、入居者目線での献立や調理方法を再度見直す。	検食を実施する。新たに検食簿を作成し、味や食べやすさなどの項目をチェックを行い、1ヵ月単位で決裁をもらう。検食簿を参考に献立や調理方法を見直す。検食する職員に偏りがないように勤務表と照らし合わせて担当職員を割り振る。	6ヶ月
2	4	運営推進会議がコロナ禍により開催できずに書面審議となっている。書類等はその都度持参し、情報交換を行っているが、良くも悪くも意見が少ないのが現状である。	運営推進会議の資料と一緒に、回答書及び返信用封筒を同封し送付する。	合同で運営推進会議に参加しているユニット陽だまりと回答書の意見を話し合い改善を図る。	12ヶ月
3					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。