

## 目標達成計画

作成日: 平成 28 年 4 月 5 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	23	申し送りノート等に記入してある利用者の意向等について個々の利用者記録に残されるよう検討されたい。	利用者の意向や声を職員全員で共有して介護計画や個々のケアに反映をしていく。	介護記録に新たな様式を作成して利用者の意向や声をわかりやすく記録に残して職員全員が情報の共有ができるように取り組む。	1ヶ月
2	40	豊富なメニューと味付けで利用者に好評である。しかしお知らせの献立が見づらいつと思われる。見やすく、楽しみになるよう、大きい文字で彩り、掲示する等工夫に向けた取り組みに期待したい。	どなたでも見やすくわかりやすい献立表を作成し、今以上に食事を楽しんで頂く。	新たに大きく見やすい掲示物を作成する。また、食事前に職員が献立を声に出して説明をして利用者の皆さんが一層わかりやすいよう配慮する。	1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、行を挿入して下さい。