

目標達成計画

作成日: 令和3年4月19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	食事の嗜好調査は行っているが、毎食時の検食を行っていないため、タイムリーな個人の好みの把握に繋がっていない。	検食を行い、個人のタイムリーな好みや味付け、食材の固さなどの調理状況を把握し、食事の楽しさを増やす。	・検食を行う。 ・月に1回、法人栄養士に食事、献立についての相談、助言をもらう。	1ヶ月
2	19	コロナ渦にて、ご家族と面談で話し合う機会や報告の機会が減っている。	ホームでの生活の御様子を随時、報告し、信頼関係をより強固にする。	・オンライン面会やLINEアプリでの情報伝達をより強固にする。 ・紙面での御報告用紙を作成し、書面で担当者会議を行う際あるいは御請求書発送時に同封する。	3ヶ月
3	4	コロナ渦にて、運営推進会議が書面のみで行われており、推進委員と直接意見交換する機会がなくなっている。	コロナ渦においても、事業所運営に関する意見交換を滞りなく行う事ができる。	・資料を送付する際に、御意見やアドバイスを求める書面を同封する。	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。