

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	目標達成状況(任意)
1	17	献立は管理栄養士が作成しているがメニューに偏り等見られ、栄養バランス等についても話し合いが行われていない。	利用者がバランスよく栄養を摂ることができる。	ユニット会で管理栄養士参加のもと、メニューについての話し合いの場を設け、利用者様がバランスよく栄養が摂れるよう、また利用者様が食べたいものが食べられるように図っていく。	6 か月	
2	20	入浴の時間帯が利用者の要望に応じられていない。	利用者様が望む時間帯に入浴していただく。	利用者様に入浴したい時間帯を伺う。本人様で確認できない場合は家族様に伺う。確認できた利用者様の望む時間帯にどうすれば入浴できるかユニット内で話し合いを設ける。	6 か月	
3	37	家族全員には、事業所の運営上のことや職員の異動などが伝わっていない。	家族全員に事業所の運営上の事や職員の異動の事を伝える。	家族様へお出しする便りの中に運営上の変更点や職員の異動があれば記載してお伝えするようにしているのだが、出来ていない職員もあり、全職員が出来るよう周知徹底していく。	6 か月	
4	40	運営推進会議への家族の参加がまだ不十分です。	全ての運営推進会議に家族様の参加を促し、実現する。	運営推進会議への家族様の参加をユニット毎に順番に担当して参加を促してもらう。	12 か月	
5	49				か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。