

2 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 |
| 1 | 15 | 食事について、一人ひとりの好みや力を活かしながら利用者と職員と一緒に準備や食事、片付けをする事は出来ていたが、食事の楽しみの一つである、『職員と食事を共にする』事までは出来ていなかった。 | 食事を利用者と共にする事で、更に楽しむ事ができる様に支援し、一人ひとりの食べ方、好み、等の状況も常に把握する事ができる。 | ○スタッフ会議で話し合いを持つ。 ①新年度から昼食時の食事を共にする担当、休憩時間等、目標に向けて達成する為、業務全体の見直しをする。 | 1年間 |
| 2 | | | | ②職員の食事が検食となるか、又は食事時間によっては代金として発生するか等、総務や管理栄養士と検討する。 | 1年間 |
| 3 | | | | | |
| 4 | | | | | |
| 5 | | | | | |

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。