

## 目標達成計画

作成日：令和2年 1 月 22 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	4	運営推進会議を活かした取り組みの中で、家族参加者が増えてない部分や家族会が行えていない部分があり、そのところをこれから取り組んでいけたらと思っています	運営推進会議の前後の時間で家族会が行えたらと思っています。家族様に向けて、手紙を通して、情報交換を行っていきたいと思います。	家族様にむけて、請求書をお送りする際、一緒に手紙をお送りする。そこから交流を図っていき、手紙から家族会につなげていけるように取り組んでいく。	6ヶ月
2	11	運営に関する職員意見の反映のところで会議や委員会のなかで改善案や意見はでていますが、管理者から個人面談には至っていない。	管理者も新入教育のときから、先々、個人面談があることを伝え、ベテラン社員もバランスよく定期的に個人面談していけたらと結うことを目標にしていけたらと思います。	昇給月など管理者も定期的に個人面談を行っていく。	6ヶ月
3	40	食事を楽しむことのできる支援で食事のバリエーションや検食簿を通して、リピート率の高いものを浸透させていけるようにしたい。	検食簿や栄養士を通して、よりよい食事、バランス、栄養価等も含めて、よりおいしいものを職員も作り方にかたよりが出ないよう努力していく。	検食簿や栄養士をとおして、業者にもよりおいしいもの、食べやすく高齢者に適したものを具体的に伝えていき、リピート率の高いもの、よりバランスのよい食事がとれるよう浸透させていく	6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。