

## 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	1	地域定着型の意義をふまえた事業者の理念であるが、全職員で共有していると言い切れない。	理念を全職員で共有していく。	職員会議等で理念について、話し合い理解を深める。毎日復唱する。	6か月
2	2	町内会に加入していない。	町内会に加入し今まで以上に親交を深める。	町内会に加入しました。	6か月
3	12・14	看取りやプライバシーなど職場内の勉強会をしていない。	毎月勉強会を開き、知識を深めていく。	職員会議の時に、勉強会を開いていく。	12か月
4	15	職員が検食していない。	職員が検食し、検食表を記入していく。	11/1より、その日の日勤者が検食し、利用者と一緒に会話をしながら食べている。検食表の記入をしている。	12か月
5					か月

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。