

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	40	職員も席について一緒に食事をしたり、利用者が食事をしている時間は一定時間、一緒に座って様子を見る等、落ち着いた食事環境を提供されていない。	ゆっくりと落ち着いて食事ができるよう、職員も席に着いて介助と声掛けをしながら、一緒に同じメニューを食し、楽しく家庭的な場所を提供する。	職員の休憩時間を5分ずらし、数名の職員が席に着いて一緒に同じメニューを食し、介助と声掛けしながら、楽しい時間となるようにした。	1か月
2					か月
3					か月
4					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。