

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	4	運営推進会議には、ご家族や近隣住民、包括支援センターの職員が参加して下さっているが、民生委員などの多種の参加が少ないのが現状である。	ご家族や近隣住民以外にも、地域住民の代表や民生委員などの多種多様の人々への参加を呼びかけ、会議をさらに充実させていく。	①地域の高齢者クラブ会長、民生委員に連絡し、会議への参加を依頼する。 ②毎回、会議の案内を出すことについて許可を頂き、会議日の一ヶ月前には案内を配布する。	2ヶ月
2	40	職員は、利用者と同じテーブルで食事を摂っているが、各自お弁当を持参しているため、利用者と別のメニューを食べている。	行事事ごと以外にも、職員と利用者が同じメニューを食べる機会を増やし、食事の時間がさらに楽しい時間になるよう工夫する。	①週に1度、昼食時に職員が同じメニューを食べる「ランチの日」を設ける。	2ヶ月
3					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。