

## 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	利用者の個々の力量に応じて盛り付けや配膳は職員と一緒にしているが、食事の献立は決まったものを提供しており、利用者の意見や希望が反映されていない。	利用者の意見を聞いて利用者と一緒に献立を考えたり、調理ができる。	ミーティングで職員に意義について説明周知し、月1回実施できるようにする。	6カ月
2	49	散歩に行ったり、季節の花を見に行くなど外出は行っているが、頻度が少ない。	定期的な外出支援を行い、気分転換が図れるようにする。	1～2カ月に1回程度、ドライブができるように企画する。 外食ができるように企画する。	6カ月
3	1	理念が事業所独自のものになっていない。	事業所独自の理念を作り、日々のケアで共有し、実践に繋げるようにする。	職員全員の意見を聞き、事業所独自の理念を作る。	12カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)