

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 | 出勤時に基本理念を黙読するよう心がけていますが、サービスに反映されているかが問題である。 | 基本理念がサービスに反映されるよう業務に関して見直しを検討する。 | 職員会議などの場において基本理念に基づいた内容を加えて利用者への対応の見直しを行う。人事考課などにも項目を追加する。 | 12ヶ月 |
| 2 | 2 | 事業所と地域とのつながりにおいて更なる努力が必要である。 | 今以上に地域とのかかわりを密に行う。 | 自治会の組織変革に伴い、運営推進会議への積極的な参加推奨、事業所と地域の行事を一体化にして関係作りに励む。 | 12ヶ月 |
| 3 | 40 | 食事に関わる楽しさを提供しきれていない。 | 食を楽しんでいただく | 月に1度でも利用者の希望を聞きながら一緒に食事作りをし、食への関心と残存能力の低下を防ぐ努力を行う。 | 12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、行を挿入してください。