

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	17	行事以外、職員が利用者と同じ食卓を囲んで一緒に食事をしていない。	利用者と食卓を囲む時間を増やす。	毎日1回からでも、一緒に食卓を囲めるよう、業務内容を工夫する。	3 か月	
2	18	利用者一人ひとりの口の中の健康状態について把握していない。	口腔内状態を把握する。	・提携歯科医院に協力を依頼し、指導をうける。 ・歯科衛生士の定期訪問指導に繋げていく。	12 か月	
3	50 39	地域住民とのつながりが乏しい為、災害時の地域の方との連携体制が整えられない。	つながりが深まり、協力しあう事が出来る。	①地域の自治会総会には職員の一人は必ず参加し挨拶を行い、認識を深めていく。 ②年間行事を把握し参加協力できるものについては、利用者と参加する。 ③施設行事の案内を行い、参加を願う。	12 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。