

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	検食者の職員一人が入居者と一緒に食事をしているが、他の職員は弁当持参の為、別席に着き、食事をしている。	入居者と職員と一緒に食事を楽しんでいく。	法人の考えとして、職員には休憩時間をきちんと設けている為、毎回昼食時に全職員が同席することは行えないが、行事食や、出前デー、家族を交えての昼食会等の機会を月に数回設け、入居者と職員と一緒に食事を楽しんでいく。	1ヶ月
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。

複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。