

## 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	4	運営推進会議でいただいた意見があまり活かされていない。	運営推進会議での話を聴きはなしにせず、全体会議等で話し合い実現できそうなものは実現できるよう努める	運営推進会議の議事録の内容をもとにわけて記載し、どの職員にも会議の内容が伝わるようにする。 前回のいただいた意見に対しどのような改善をしたか報告する	3 カ月
2	40	法人全体で献立が決められており、利用者から本当はどのようなものが食べたかったか把握できておらず、望まれているものを提供できていない。	月に1度は決まったメニューではなく、利用者とメニューを考えて、一緒に調理し、食事をお楽しみにしてもらえるようにする。	何が食べたかったか、今の食事に満足しているか等のアンケートをとり、食事の内容に反映していく。また家人にも話を聴き、どのようなものをこのまわっていたか、把握をしておく	3 カ月
3	1	理念が長く、職員全員が覚えられていない。	理念を短くし、職員だけでなく利用者や家人でもすぐわかるようにしていく。	自分達の施設の長所や、目標等を話し合い、それを基に理念を作り直す。	1 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、行を挿入して下さい。  
 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下さい。(提出必須)