

## 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 (15)	食事の準備や片付けなど、当番制を取り入れ、多くのご利用いただく方が参加できるよう工夫し、畑での野菜作りもみんなで参加するなど、それぞれの力を活かし、意欲を増す取り組みを期待したい。	一人ひとりの持つておられる力を活かし、できる事を増やしていき、意欲を高めていく。	①おしぼりを巻く、お盆を並べる、盛付をするなど、テーブル毎に作業を行い、今まであまり参加していない方が参加できるよう職員と一緒に 行う。 ②野菜作りでは、何を植えるのかなどを皆で相談し、購入、植え付け、草抜き、収穫までを一緒に 行う。	2カ月
2	4 (3)	家族やご利用いただく方の参加を今後の課題として取り組むなど、一層の充実を期待したい。	ご家族様やご利用いただく方に出席いただき、そこで出た意見をサービス向上に活かす。	①運営推進会議の開催日時はご家族様及びご利用いただく方に参加していただきやすい日時とする。 ②運営推進会議にご家族様やご利用いただく方に参加していただき、ご意見やご要望の言いやすい環境を作る。	12カ月
3					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)