

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	15	出来るだけ利用者と職員と一緒に食事の準備や片付けをするようにしているが、その時々々の心身状態で対応できる入所者は減っている。	利用者一人一人の状態に合わせ様子を見ながら職員と一緒に無理のない範囲で準備片付けが行える。	お茶入れやオシボリの準備そして職員と一緒に調理や盛り付け等も行って頂く。	3ヶ月
2	3	電話や書面による意見聴取に取り組んだが、意見も十分に得られず事業活動の報告中心になってしまった。	会議方法の工夫を行うと共に会議録も詳細に記載するようにする。	テーマを設けるなどして会議や電話などによる意見聴取を行い、会議録も活動報告だけにならぬようにする。	3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、行を挿入してください。