

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 | 47 | ○日常的な外出支援 小型の自動車1台を保有しているが、1ユニット分の入居者が乗車できる車両の確保が望ましい。 | 小型自動車あるいは大型の福祉車両をリースにより導入する。 | 本社が所有する車両を短期的に借用し、日常的な外出支援が図れるか試みる。またそれが利用者の生活にどのような変化をもたらすか観察し、必要性の有無を判断する。 | 12ヶ月 |
| 2 | 38 | ○食事を楽しむことのできる支援 食事作りを一緒にできるメニューが少なく、また対応出来る職員が少ない。 | 食事作りを楽しめるメニューやイベントを開発し、利用者の喜びや楽しみ、昔の思い出などを引き出す。 | 本社の厨房から調理員を派遣してもらい、指導を受ける。また、イベントは職員全体会議や外部研修などで検討し、その都度担当者を決めて行う。 | 6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。