

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	9	個別に意向を把握するだけでなく、みんなの意見を聞くお茶会など、リラックスした環境で、利用者同士の関係を通して意見を聞く機会を設けるのはどうか。	季節ごとの行事だけではなく、利用者が主体となるようなお茶会を開き、話題を提供しながら利用者の想いを汲み取る。	二カ月に一回 カフェ形式でお茶会を開き、話題を提供しながら利用者の想いを汲み取る。内容など、レクリエーション企画書に書き留めて情報を共有していく。	12 か月
2	13	広域災害を想定して、法人の事業所との緊急時に備えた協力体制作りを、どう行うか。	現在1年に2回の避難訓練を行っている。2回の内の1回を広域災害を想定した訓練を実施する。	広域災害時の各階の動きをマニュアル化する。そして、法人内の事業所との連携と協力体制についてのマニュアルを作成し訓練に生かす。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。