

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【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 | 35 | ・避難時車椅子使用の利用者が多い。 ・訓練後に参加者からの意見や課題を記録に残す。 | 居室前に【徒歩】【車椅子】等移動手段が一目でわかるよう、札を設置する。避難訓練後の感想や課題を記録に残し、次回につなげていく。 | 3ヶ月以内に札を設置し、入退所時は速やかに適する札に付け替える。次回避難訓練時より反省を記録に残すよう書式を整える。 | 3ヶ月 |
| 2 | 10 | 個別に意見を聞くようにしているが、要望等、伝えにくいのではないかと。 | 感染症が流行してから、以前行っていた家族会や夏祭りなど家族参加の行事が出来ていないので、他施設や法人内の事業所の動向を見ながら再開したい。 | 法人内の見解を確認する。まずは家族アンケートのような形式で意見や要望を伝えやすいよう工夫して行っていく。 | 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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。