

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	10	利用者やご家族が意見、要望を表せるよう、意見箱の設置やアンケートを行っているが、なかなか率直な意見が聞けない。	アンケートの実施や意見箱の設置以外にも、家族参加型の行事や、気軽にご家族がご意見やご要望を表出できる場を設ける。	2ヶ月に1回程度、ご家族も集めての茶話会を行う。	2か月
2	29	どのような地域資源があるのかをスタッフが知らないために、資源を活かし切れていない。	地域にある図書館等に本を借りに出かける等、外部との関係づくりに努める。	利用者が関心を示す物等を見つけながら、地域資源も活かし、興味、関心を引き出す。	6か月
3	34	急変時や事故発生時の訓練を更に行い、全職員が実践に自信を持たなければならない。	新人職員等もいるため、月に1回程度は確実に訓練を行う。	慣れた職員が、一人ひとり自信を持ち、実践できるように指導する。	6か月
4					か月
5					か月

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。