

## 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	6	危険防止のため、居住区入口に施錠する場合がある。	家族に施錠の必要性を理解していただき、文書で同意をいただく。	施錠の必要性を適時家族に説明して、同意をいただく。	2か月
2	4	運営推進会議でどのような話し合いをし、取り組んでいるのか、家族に周知されていない。	その都度家族等に会議録や議事録を送付し、運営推進会議の取り組みについて理解を得る。	その都度会議録や議事録を送付する。	1か月
3	49	行事等を行う場合に、全ての家族に参加が促されていない。	行事がある場合、その都度参加を促す。	毎月発送しているたよりをういて、その都度、行事への参加を促す。	1か月
4	13	災害に備えた備蓄品が足りない。	災害に備えた備蓄品を購入し、いざという時に備える。	災害食を購入する。	1か月
5	1	運営理念が職員全員に浸透していない。	運営理念を職員に浸透させ、理解を深める。	定期的に行うミーティングで運営理念を復唱して、職員の理解を深める。	1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、行を挿入してください。