

事業所名 まいつる

作成日: 平成 21 年 9 月 12 日

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 | 40 | 職員分の食費の徴収管理が行き届かず、見送りとなっている。 | 入居者とコミュニケーション図りながら、楽しく昼食が出来る。 | 事業所と食費の経費管理について話し合い、実施して行く。 | 1ヶ月 |
| 2 | 35 | 災害時に対する、周囲との連携体制等は整えてあるが、備蓄は検討していなかった。 | 必要物資を調達し、備蓄を整える。 | 必要物資をを職員で検討し、事業所に報告行い調達する。 | 1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。