

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	35	非常災害時用に備蓄をしているが、十分ではなく、人数分の最低3日間分の量の備蓄をする必要がある。(すぐに飲食できるもの等)	備蓄を充実させ、非常災害時に関する職員の意識向上を図る。	・利用者・職員分の備蓄を確保する。 ・レトルト食品等の期限を確認し、定期的に交換する。(訓練時に使用する)	3か月
2	10	意見箱の設置場所について	ご家族や訪問者が意見や要望を提案しやすい環境にする。	現在、下足箱の上に設置しているが、意見等を記入することが難しい環境にあるため、面会記録と一緒に設置し、要望等を汲み取るようにする。	2か月
3					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、行を挿入してください。