

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	備蓄に関して、施設には必要最低限の物しかなく、災害が発生した時は、親会社の協力を仰いでいる。	災害発生時に備え、施設に必要な量の備蓄を確保する。	約1週間分の備蓄を確保し、毛布やストーブ等も準備して、施設で管理をする。	6か月
2	40	食事の際に、職員が介助で利用者と同席しているが、会話が少なく、家庭的な雰囲気を感じられない。	利用者が食事を楽しめる雰囲気づくりをする。	食事時は音楽を流し、利用者とは話をする。また、日頃の会話の中で、共通の話題を見出し、食事時に取り入れる。	6か月
3	10	意見箱を設置しているが、活用されていない。	家族や外部の方が意見や要望を記入できる環境をつくる。	意見箱の設置場所に、用紙と筆記用具を準備する。面会時やお便り、運営推進会議等で、意見箱の活用性について説明する。	1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。