

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	16	法人の備蓄の任せていたため事業所内に非常用備蓄を準備していない	食事、水、などの非常用備蓄を1～2日分常備しておく	非常食の種類やその他の備蓄品の必要性のあるものを法人やスタッフと検討し非常時の体制を整える	6ヶ月
2	18	食事介助者やスタッフの休憩時間を調整しにくく、利用者と同じテーブルと一緒に食事をとっていない	職員のうち一人でも利用者と一緒に同じ食事をする	休憩時間と食事介助者の調整、検食による意見を反映できる体制づくり	6ヶ月