

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	37	災害発生時に安全に避難する為には地域住民の協力が必要だが、現状連携できる体制が整っていない。	自治会など、地域住民の協力が得られるように連携体制を構築する。	災害発生時の避難の際に協力が得られるよう、自治会長に相談する。災害発生時に連絡が取れるよう、連絡体制を整備する。	3ヶ月
2	42	職員と利用者が一緒に食事をする場を増やすことで、より食事が楽しみなものとなるような取り組みが必要ではないか。	職員と利用者が一緒に食事ができる環境を整え、食事時間をより楽しみなものとする。	検食の機会を利用して、利用者と一緒に職員が食事をするようにする。席は固定せず、いろんな方と食事が楽しめるよう努める。	1ヶ月
3	54	共有空間の中に生活感や季節感を取り入れて、安らぎと心地よさを感じ居心地良く過ごせる家庭的な雰囲気作りが必要ではないか。	創作活動での作品など、季節に合わせた装飾を行うことで居心地の良い雰囲気作りに努める。	作品掲示用のボードを設置し、季節に合わせた装飾や作品の展示を行う。必要以上に物は置かず、季節ごとに入れ替えを行い、居心地の良い空間づくりを行う。	3ヶ月
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。