

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	事業所が2階の為、火災時や災害時の避難誘導の際には、車椅子や歩行器を使用されているご利用者様が多く、避難に時間を要すると思われる。	地域との交流を引き続き大切にし、火災時や災害時の際にはご利用者の避難誘導に協力をして頂けるような信頼関係を構築して行く。	年2回の施設での避難訓練を行う際、地域の方々に参加して頂けるよう運営推進会議等でお声掛けをさせて頂き、地域の防災訓練には引き続き参加し取り組んで行く。	12 カ月
2	40	コロナ対策の為、レクリエーションや食事作り、外出の機会も以前に比べ控えており、ご利用者様と共に献立を考え、調理を行うことが難しくなっている。	感染予防対策を引き続き徹底し、施設でご利用者様と共に調理が出来る献立を考え2ヶ月に一度食事作りを行う。配膳や下膳を行えるご利用者様には継続して行って頂く。	ご利用者様の好みの食事をご家族様にアンケートの協力をして頂き、ご利用者様の要望に添える献立を考え、厨房とも相談し計画をたて食事作りの際にはご利用者が主体で行えるような計画をたて取り組んでいく。	3カ月
3					カ月
4					カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出してください。(提出必須)