

## 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	4	運営推進会議において、回を重ねるたびに参加人数が減ってきている。	毎回、3名の方は外部からの出席していただけるようにする。	毎回の開催日のメンバーは変わっても良いから、新しい出席メンバーの発掘と、日程を工夫して参加していただける日を選択して、少しでも多くの方々が参加して頂けるようにする。	3ヶ月
2	35	災害対策として、食料備蓄がまだできていません。	年度内には、食糧備蓄を実行したいと思っております。	次回の運営推進会議の議題として周辺地域の方々をお呼びして一緒に食料備蓄についての取り組みをして行きたいと思っております。	3ヶ月
3	40	食事をしている時に椅子の配置の関係で、TVを付けていても、見える方と見えない方がいらっしゃいますので改善が必要です。	ご利用者、全員の方が食事を楽しめるように、TVを付けるのをやめて、懐メロなど年代にあった曲をBGMにして気分よく食べていただくように致します。	ご利用者の年代にあった音楽のCDを持ち寄って、BGMとして流したり、ラジオ番組を流したりして、全員の方が行き届くように致します。	1ヶ月
4	49	日常的な外出支援の機会が少なくなっている。	散歩や外気浴を週に3回は実行すると義務付けて実行する。	スタッフの勤務表を外出に振り向けられるように環境作りをして、原則は悪天候以外は毎日の習慣として取り組んで行きたい。	3ヶ月
5	54	自室に入った上部の棚にオムツ等の紙類が置いてあるが、杖を使って触る場合があって危険な行為となるので、リスク回避が必要と思われます。	上部の棚に原則、何も置かないようにする。	もし、何かを置きたい場合には、何かで目隠しをして何が置いてあるか分からないようにする。	1ヶ月

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。