

## 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	16	災害時に備えた飲料水と、一部非常用品の準備が不十分。また、2階の避難経路が1方向しかないため、非常階段の設置が望まれる。	災害時に備えた必要物品を確保する。2階の避難経路をもう1方向確保する。	非常用品は、カイロ、固形燃料を用意する。飲料水は保管場所を確保次第、必要量を用意する。非常階段については、予算を検討する。	1ヶ月
2	6	権利擁護に関する制度について、概要の理解と説明を、全職員ができない。	全職員が、制度の概要を理解し、説明できるようになる。	研修の頻度を、これまでの「1年に1回」から、「半年に1回」に上げる。また、新規採用時研修に「権利擁護に関する制度について」の項目も追加する。	6ヶ月
3	18	職員と利用者が一緒に食事を楽しむ機会を作る	昼食の時間、各フロアの職員1名ずつは、なるべく利用者の方達と一緒に食事を摂る。	食事介助や見守りが必要な利用者の方が複数おられる場合を除き、職員は利用者の方と一緒に食事を摂る。おやつの時間などに一緒にテーブルを囲み、お茶を楽しむ。	6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。