

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	利用者を巻き込んだ避難訓練が難しく災害時想定どおりに避難できるか不明な事が多い。	避難場所としての指名をしっかりと果たせるように体制を整える。	各会議で災害時について議題を取りあげてもらい、施設内の連携を強化させるため議論したり役割を明確にしておく。また他部署合同での避難訓練も検討する。 避難時のために備蓄を確保する。	12ヶ月
2	4	会議の参加者が固定していて新しい協議がされにくくなっている。	参加者を増やし運営推進会議を有意義なものにしたい。	会議日程の調整の仕方を見直し、利用者と利用者家族の参加を募る。また第三者、行政関係者の参加も見込んでいる。 議題についてもっと議論出来るように会議の進行方法を変更する。	6ヶ月
3	40	昼食時に一緒に食事を楽しむ支援として取り組んでいるが利用者の食事介助など見守りに時間をとられ行なえない事が多い。	家庭的な雰囲気を作り利用者と一緒に会話しながら食事を楽しめる支援を行なう。	利用者と職員と一緒に昼食を摂る。全職員が意識して食事を楽しむ支援に取り組めるように、職員の休憩時間は別に確保する。	6ヶ月
4					ヶ月
5					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。