

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	2	運営推進会議などで、地域の行事など情報提供してもらっているが、なかなか参加できておらず、今後参加していければと考えている。	運営推進会議を通じて知り得た地域の行事に、一人でも参加したい利用者がいれば、同行し、地域の一員として参加して頂く。	運営推進会議などを通して、地域の催しの情報などをいち早く把握し、勤務表作成時点で、参加できる催しに対して職員体制を確保する。また、付き添いに家族やボランティアの協力も考えていく。	12ヶ月
2	49	外出できる利用者に偏りがあるため、利用者全員が平均して外出できる機会が確保できるようにしていきたい。	毎日施設周りの散歩などを中心に、外出の機会を確保する。	職員体制を確保するとともに、外出があまり好きではない利用者に対しての声掛けの工夫や、外出目的の工夫など考えていく。	6ヶ月
3	12	前回に引き続き、施設の老朽化に伴う設備の故障や不備などが多くなってきている。	利用者に快適に生活して頂けるように不具合があった設備に関しては速やかに修繕していく。	定期的な設備点検を随時実施していくと共に、修理する箇所の優先順位を決め、順次実施していくようにする。	12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。