

## 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組み内容	目標達成に要する期間
1	49	新型インフルエンザの影響もあって、日常的な外出支援の実施頻度が少ない。	利用者の体調や天候を考慮して、日課に組み入れるようサービス計画を作成し、実施する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・利用者一人ひとりのサービス計画の見直し</li> <li>・日課業務スケジュールの作成</li> <li>・家族との調整</li> <li>・職員勤務体制の見直し</li> </ul>	3 か月
2	40	共同生活の中での重要な部分である食事づくりに、利用者が関わる機会が少ない。	おやつの手作りの機会を増やし、利用者の参加を促す。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・サービス計画の作成</li> <li>・手作りおやつメニューの検討</li> <li>・メニューに関する計画書の作成</li> <li>・準備品、予算の検討</li> </ul>	3 か月
3	35	地域自治会と連携した防災対策の未整備	地域住民の協力体制も含めた災害対策訓練の実施	<ul style="list-style-type: none"> <li>・自治会への意向打診</li> <li>・自治会との協議検討</li> </ul>	12 か月
4					か月
5					か月

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。