

## 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	法人全体での総合訓練等は年2回行っているが、重要事項に明記してある「毎月1回の訓練の実施」が十分でない。	2ヶ月に1回は単独での防災訓練を行い、昼夜を問わない災害や避難の方法など全職員が習得する。	火災や自然災害に備え、職員の防災意識を高め地域住民とも連携を図る。 重要事項に毎月1回以上の防災訓練と記入しているが、業務の都合上2ヶ月に1回と訂正する。	1ヶ月
2	40	食事の準備の段階で職員のみが一切の作業を行っている。	それぞれの利用者さん全員が、なんらかの形で、力量にあった準備、片付けを職員と共に行い楽しく食事が出来るようにする。	職員の声かけ、動機付けをうまく行い「自分でできる満足感・達成感」を持ってもらい、みんなで食事を美味しく楽しむことができるよう援助していく。	0、5ヶ月
3	54	居室に写真等持ち込みはあるが、全体的に「生活感があって、居心地良く過ごせるような居室」にはいまい少し乏しい感がある。	昔ながらの物がある、自分らしい落ち着いた部屋作りを行う。	施設が新しく改築されたばかりで、徐々になじみの物等をそろえ、家族と共に考慮し自分らしい部屋作りを行う。	2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。