

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	52	これまで使用していた共用スペースが小規模多機能居宅事業所となるため、今後利用者のくつろげる空間の提供を考慮する。	空間の見直しを行い、落ち着ける空間作りに努める。	物が多く圧迫感がある為、ご入居者が落ち着ける雰囲気、空間作りに努める。(家具の配置、壁掛け装飾など見直し)ベランダにくつろぎ空間を作る。1階デイサービスが運営していない曜日や時間帯にデイスペースを活用しイベント等を行う。	6 か月
2	35	小規模多機能居宅事業所が始まるため、火災や地震等の災害時の対応を見直し、体制を整えていく。	災害対策の見直しをし、グループホーム・小規模多機能型居宅介護事業所・1階デイサービスセンターの協力体制を整える。	避難経路や災害時の個々の動きを確認し、災害時の緊急体制を整える。職員全員に徹底できるように定期的に訓練を行う。(3ヶ月に1回)	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。