

## 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るよう、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	飲料水の備蓄ができていない	一人3リットル×3日分を購入する。 3リットル×18人=54リットル	経営者とも協議し、購入する事検討する。 許可が出てから、購入する。	1ヶ月
2	8	権利擁護についての研修ができていない	日常生活自立支援事業・成年後見制度について外部研修や事業所内で研修の機会を持つ	外部研修に積極的に参加する。 認知症介護実践者研修などでの資料・大阪府や泉南市の成年後見制度の資料も参考にして、研修する。	12ヶ月
3	23	「なんでも情報シート」を活用し、ご本人の想いや、できること出来ないことなど情報収集を職員全員で実施しているが、ご家族に情報を提供してもらっていない。	ご家族からの情報もいただいて、なんでも情報を家族と共に作り上げる。	半年ごとの担当者会議でご家族から要望や意見を伺っているが、実際にご家族に、このなんでも情報をお見せしたことがないので、読んで頂いて、過去の状態・親族のこと、過去に好きだったもの、嫌いなものなど、情報に書き加える	12ヶ月
4	36	接遇・プライバシーの保護の研修ができていない	年間研修計画に接遇・プライバシーの保護の研修を組み込み、実施する。	新年度の研修計画に、接遇・プライバシーの保護の研修もくみこんで、実施していく。	15ヶ月
5		業務が多すぎないか？ (調査員からのアドバイス)	業務の見直し・簡素化を図る	管理者交代の時期でもあり、職員全員で体制や業務・イベント・書類関係など一つ一つを話し合い、見直し、負担が無いよう、業務を簡素化していく	15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。