

## 目標達成計画

作成日: 平成 26 年 10 月 27 日

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	13	災害時に備えた非常用の食糧、備品等について、準備はされているが定期的な点検不足、備品の内容について全職員が把握できていない。非常事態に速やかに対応が出来るように、今後の取り組みを検討する。	①備蓄品、非常食の定期点検を行う。 ②備蓄品、非常食の内容が把握できるような表示をする。	①定期点検表を作る。消防点検表と合わせて月一回の点検を行う。 ②備蓄品、非常食のリストを作成し、各階の戸棚内側に貼り出す。備蓄品、非常食の購入を行う。	2ヶ月
2	18	家族からの要望で少しの時間でも良いので外出をして欲しいと意見がある。外出支援に積極的なユニット、消極的なユニットがある。利用者、ご家族の要望に沿える様な取り組みを検討する。	①年間行事以外の外出支援を行う。 ②利用者やご家族の要望に応える。	①「行事の日」を企画し各ユニットごとに12月より月一回の外出企画を立てる。 ②-1、2階、3階ユニットの近隣散歩・買い物支援を月15回以上を目標に支援を行う。 ②-2、「あなただけの一日」の継続と実施(事業所全体で月1回)	2ヶ月