

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	地震や風水害を想定した対応を検討、訓練の実施をしたい。災害が起こった際は、稲美苑が1日分の食料を確保してくれているが、事業所としても備蓄食料を確保しておく。	稲美町防災マップを活用し、災害時の行動について職員が理解できる。備蓄食料を確保し、災害時に対処できるよう備えたい。	災害時の行動について研修の機会を持つ。消防署にもアドバイスを求めたい。災害用の備蓄食料を確保する。	12ヶ月
2	23	利用者の思いや意見を聞き取った内容が記録等に埋もれてしまうのを防ぐ為、個別の様式をよいし、利用者の好き嫌いも含めた職員の気付きを記録して、職員間で情報を共有する。	利用者の好みや習慣などの情報が共有できる。	センター方式C-1-2の様式を活用して個人ファイルに綴じる。各会議等を通して更新していく。	12ヶ月
3	8	地域密着型サービスとしての役割を担う為、職員が成年後見制度の理解が求められる。パンフレットを備えて、必要な方への情報提供が出来るようにしておく。	成年後見制度が理解できる。	各会議等を通じて研修を行う。事業所玄関に資料を設置する。	12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、行を挿入して下さい。