

## 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	49	日常的な外出支援については現状、季節に応じて行事的な外出レク(初詣、花見、近隣のお祭り等)に外出できているが日常の外出という点では回数としての頻度は少ないと思われる。次年度は各入居様に買い物の要望を確認し買い物外出を行う。また、新たな試みとして認知症カフェや近隣の喫茶店などへご家族と共に外出できる計画を実施したい。	事業所内や少数回の外出だけに留まらず、買い物や事業所外でのレクや外出(喫茶店等)を定期的に行い、近隣の方々との交流を増やす機会として利用者様個々が地域の一員として少しでも自信が持てるよう援助する。	従来の外出に加え小人数での買い物外出を定期的(2ヶ月に一回)に実施する。 それ以外の個別の要望については適宜実施する。	12か月
2	35	災害時の食料は3日間程の備蓄はあるが物品の管理を実施し保管場所、保管物品等職員に周知できるようにする。	災害時の食料備蓄について保管場所、保管物品を全職員周知する。	備蓄食料の保管数、保管品目、賞味期限を一覧表で管理出来るようにし表を基に全職員に周知する。	12か月
3					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。