

## 目標達成計画

作成日: 平成25年11月22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	2	地域との関わり、施設の存在を継続的に維持することへの取り組み。	更なる、地域との関わり、施設の存在意義を高める。	回覧板に施設の取り組みを挟む。 地域行事に参加するだけでなく、地域の中で行事を発案していく。	12ヶ月
2	35	災害時の必需品や施設要請、協力体制の確立が出来ていない。	防災マニュアルの見直し、周知徹底。 備蓄品の確保、補充。	職員会議、申し送りを通じて、決まった事を伝えていく。 食料に関しては、食事委員会を中心に備蓄品の賞味期限、数量を確認する。防災備蓄は、3ヶ月に一度在庫、使用の有無の確認をする。また職員に使い方の説明、実践を行っていく。	6ヶ月
3	49	外出支援について、日常生活の中で散歩等の、簡易な外出の検討について。	日常的な外出支援をもつ。	一週間に一度は、施設内を散歩したり、ドライブに行ったりと日常的な外出を検討していく。(歩行訓練、リハビリを兼ねて) 散歩しながら、近くのお店に買い物に行く機会をつくる。	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、行を挿入してください。