

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	3	認知症カフェを通じて地域住民が集まる場が持っている為、認知症について考える機会を作り理解者を増やす。	認知症カフェで認知症に関する情報発信をする。	①認知症カフェでの住民向け勉強会の計画を立てる。 ②各職員の得意分野を活かし、認知症予防と健康維持に向けた内容を開催。 ③記録を残し、合同カンファレンスで結果を周知し、次回開催に活かす。 ④継続した参加者確保に向けて、お持ち帰り情報を年間でファイルする。	12ヶ月
2	2	今までボランティアとして交流があった方の来訪が薄れている。	ボランティアを確保。 (今までボランティアとして交流があった方へ呼びかける。)	①民生委員の方で、引き続きボランティア支援の依頼をする。 ②承諾して下さった方の連絡先を伺い、ボランティア日誌に記載する。 ③今までボランティアとして交流があった方への呼びかけ。 ④得意分野への支援を頂けるよう、行事等への参加の声掛けをする。	12ヶ月
3	35	様々な想定をもとに、家具の固定、安全な避難経路の確保が必要。	大規模災害時の体制整備	①家具の固定 ②落下物の除去 ③計画的な備蓄品および防災用具の確保 ④様々な想定を組み込んだ避難訓練の実施。	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。