

## 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	26	本人・家族、かかりつけ医等関係者の意見をカンファレンス議事録に記載する事が望まれる。またアセスメントシートの書式を工夫して再アセスメント時の書式として活用してはどうか	関係者の意見の記載及びアセスメントシートの工夫を行なっていく	関係者が少ない現実があるのでできるだけ頑張っていきます。アセスメントシートは何が一番わかりやすいのか検討してよいものを作り上げたい	3ヶ月程度
2	35	年2回以上、夜間想定を含めた災害時訓練を実施し全職員が避難できる方法を身につけることが期待される。また備蓄に関する責任者を設置し、飲料水等災害時に必要なものを備蓄しておくことが望まれる	年2回以上の避難訓練の実施。備蓄に関しては置いておくスペースや経費のことも考慮して最低限のものを備蓄できるようにする	避難訓練は近じか行ないます(自動火災通報装置の設置が3/29)。備蓄はレトルトの物などを購入し再利用出来る状態で行ないます。	1ヶ月程度
3	8	パンフレット等の設置と共に職員が一定レベルの知識を習得できるよう、研修機会を設けることが望まれる	職員が後見人制度についての一定の理解ができるようになる	パンフレットの設置を行い、研修を行なうが後見人制度は間違った助言をすると後戻りできないので慎重に指導していきます	2ヶ月程度
4					
5					

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。