

## 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	37	事業所内には非常災害時の食料として、カップ麺や水、カセットコンロを準備しているが、それ以外の食料は併設施設に保管しており、全職員が併設施設の備蓄場所を把握していない。	全職員が備蓄場所や備蓄食料を把握する。	次回の職員会議で、備蓄場所と備蓄食料の確認と周知を行う。 また、備蓄食料の事業所保管に関しても、消防計画及び消防署と協議し、最善の保管場所を模索していく。	3ヶ月
2	8	入退居によるご利用者の入れ替わりもあり、成年後見制度の説明ができていないご家族がおられる。	全ご家族へ成年後見制度の説明を行い、制度を知っていただく。	家族会の際に、専門職から成年後見制度の説明を行ってもらうよう企画する。	6ヶ月
3	51	日常的な外出の支援として、近隣への外出や地域行事への参加などを支援しているが、ご家族の希望までには達していない現状がある。	ご利用者もご家族も満足していただけるよう、外出の機会を多く持つ。	ご利用者の会やなどで希望の外出先を尋ね、四季の花の見学や買い物など、個別に外出支援を行う。また、日常の外出においても、面会時の報告や記録の閲覧などをおし、ご家族に知っていただく。	6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。