

目標達成計画

作成日: 平成 28年 12月 20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	20	利用者ひとり一人が大切にしてきた、「馴染みの人や場」に対して関係継続に努めているものの、情報が少ない為、具体的な支援が限られている。	「馴染みの人や場」に対する情報の収集方法を検討し、関係継続に繋がる具体的支援を行う。	①利用者ひとり一人に対して、センター方式(B-3 シート等)による情報収集を行う。 ②得た情報から利用者ひとり一人における、関係継続に繋がる具体的支援を検討・実行する。 ③実行後の利用者の変化を汲み取る。	24ヶ月
2	35	緊急時(災害等)における水や食料などの確保については、連携機関に相談・依頼しているが、自施設内に備蓄していない。	緊急時(災害等)における水や食料などの備蓄を、自施設内に確保できるようにする。	①備蓄について関係機関との協議を行い、備蓄リストを作成する。 ②保管場所の確保と管理方法の検討し、マニュアルを作成する。 ③行政機関と連携を図り、緊急時の支援を検討する。	12ヶ月
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、行を挿入してください。

注)完成したら市町村及び評価機関に提出して下さい。