

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	35	災害対策としての備蓄品や、利用者情報の提供用紙等が十分とは言えない。	有事の際に活用できる利用者情報シートを作成する。	非常持ち出し用の利用者情報ファイルを共通様式で作成する。その際に、顔写真入りで、消防署等の第三者が見てもわかるように作成する。また、内科的・外科的急変時の救急車要請時の情報提供にも応用できるようにする。	12ヶ月
2	35	災害対策としての備蓄品や、利用者情報の提供用紙等が十分とは言えない。	備蓄品について、日常使用するものと有事の際に使用するものを区別し、保管スペースを確保しながら備蓄をすすめていく。	密閉プラスチックケースを購入し、品目ごとに衛生的に購入・保管・備蓄をすすめていく。必要な数量までには保管場所に限度があるので、まずは必要物品を少量ずつから揃えていくようにしていく。	12ヶ月
3	23	利用者一人ひとりの思いや暮らし方の希望、意向の把握に努め、本人本位で検討しているか。	利用者一人ひとりの希望を聞き取りながら、意向の把握に努め、外出や生きがい対策の実践につなげていく。	今でも行っている個別対応の外出支援を継続しながら、さらに生きがいにつながるような外食や買い物、温泉、地域行事など、個人の希望に合わせて計画を考え、実践につなげていく。	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。