

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	種別の災害に備えたシュミレーションとマニュアルの整備に期待したい。また、備蓄品は、離れた本部にあるものの、事業所内にも確保することが望ましい。	・自然災害のマニュアルを整備し、職員が災害時の行動を想定できる ・備蓄品を準備する	・自然災害時のマニュアル作成(防火管理者・ケアマネ) ・職員に通達(両ユニットL) ・備蓄品購入(NS.両食事担当)	3 か月
2	49	事業所の行事以外にも、日々戸外に出ている。外出先や頻度など、支援の実態が家族に伝わり、理解してもらえるような工夫に期待したい。	・外出や行事を今以上ご家族に知ってもらう ・苑内のイベントにご家族に参加していただく	・天気の良い日には、日常的に駐車場などで外気を行う(全職員) ・外気浴の写真を月一は撮る(全職員) ・毎月の居室担当者のお便りに外出時の様子を記入する(居室担当) ・花餅作りにご家族を誘う(ケアマネ) ・福寿苑で夏祭り(夏のイベント)を行う(両ユニットL.行事担当者) ・ご家族に、前もって行事を知らせる(ケアマネ)	12 か月
3					か月
4					か月

注1)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。

注2)項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。