

## 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	地震、火災、水害等の個々の災害に対応できるよう、詳細な避難マニュアルの作成を期待する。	地震、火災、水害時に迅速に動けるよう、詳細な避難マニュアルを作成する。	管理者、職員とで話し合い場面場面での動きの確認をし、マニュアルに盛り込んでいく。	6ヶ月
2	49	運営推進会議にて行政から、役場の前での桜の花見を紹介されている。是非家族の協力を得て、花見会を計画して、外出支援に繋がるよう期待する。	行事を行う際、なるべく多くのご家族に参加、協力して頂けるよう計画する。	早めに話し合い、準備を進めていく。ご家族の意見も頂けるようにする。	12ヶ月
3	13 14	職員の資質向上に努める	ご利用者・ご家族が安心して利用して頂けるように、職員の知識・対応力を高め資質向上を図る	毎月のミーティング後に施設内研修、認知症の外部研修への参加を促す	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、行を挿入してください。