

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 (13)	緊急時における地域の方々との協力体制の構築が十分なされていない。(避難誘導時の協力体制の構築(昼・夜)、福祉避難所としての備蓄品の確保など)	避難訓練に近隣の皆様に参加していただき、万一の際の避難要領について確認していただく。福祉避難所として十分機能できるよう、備蓄品の確保・保存を行う。	運営推進会議のメンバーを中心に、地域住民の皆様に訓練実施の案内を行い、訓練への参加を呼びかけるとともに万一の際の協力を要請する。備蓄品のリストを作成し、自治会と連携しながら必要な備蓄品を順次確保・保管できるようにする。	6ヶ月
2	4 (3)	運営推進会議の開催が不定期である。	年間を通して計画的に運営推進会議を開催し、事業所の現状を知っていただくとともに、地域における認知症介護のニーズなどの把握に努めていく。	年間の開催計画を立て、構成メンバーに周知するとともに、避難訓練や食事の試食会なども組み入れながらより利用者様の生活の様子、事業所の取り組みの様子を見て頂く機会として運営推進会議を活用していく。地域での認知症介護ニーズの把握に努め、相談窓口として、また家族介護者教室等の委託事業などで連携を図っていく。	1年
3	13	職員の業務内容・力量に応じた研修受講の体制が整っていない。	行政・関係機関等が主催する研修等に職員が参加できるよう努めるとともに、事業所内・同一法人内の他事業所での研修の機会を設けていく。	研修会の案内・情報を提供していき、職員の業務内容や力量に応じて適切な研修を受講できるよう配慮していく。事業所内・社内でも研修会を開催できるよう、日頃の業務を通じて深めていきたいテーマ等について意見を集め、反映させていく。	1年
4					

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。