

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	13	職員、利用者参加の消防訓練を行っているが地域の方の参加が出来ていない。	消防訓練に地域の方も参加し避難した際の利用者の見守りなど支援の協力を得れるようにする。	運営推進会議で呼びかけたり、地域の掲示板に避難訓練の告知をし参加を促していく。	6ヶ月
2	23	個人の記録として情報を共有する為にケア記録、掲示板やケアの振り返りシートを活用しているが情報の整理が出来ていない。	誰が見てもわかるような書式を作成し情報の共有ができるようにする。また随時新しい情報を更新できるようにする。	ケアの振り返りシートの活用を継続し、情報の把握に努める。また家族様来所持やカンファ時に情報収集し日常的に本人からも情報を集める。把握した項目を随時個人のアセスメントシートを更新していく。	6ヶ月
3	13	備蓄の量が足りない。また職員も何がどこになるのか把握が出来ていない。	最低、3日分の備蓄の確保。スタッフ全員が把握できるようにする。	最低、3日分の人数分の水、食糧、その他毛布などの補充。備蓄確保の場所、賞味期限などの詳細について明確にする。	12ヶ月
4	18	アクティビティアウティング(個別外出)は順次取り組んでいるが職員が中心となってしまう。	本人、家族様が主体となり考案、実施が出来る。	家族様にチラシを配布し周知を図る。またカンファレンスや来所持に主旨を説明し取り組みの理解を得る。	12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。