

## 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	13	業務に対しても知識・技術がスタッフによりバラつきが見られつつあり、知識・技術の向上が求められる。	研修やホーム内の勉強会を充実させ、認知症に対する知識・技術を高める。	3ヶ月に1回、ホーム内勉強会を行い、各スタッフ個人が一つのテーマについて調べ発表することで他のスタッフの知識・技術の向上を目指す。	12 か月
2	49	認知度や介護度の差により、活動参加が難しい利用者があり、全員が楽しめる活動への参加にムラがある。	スタッフが間に入りながら毎月にレク活動や定期的な外出支援を通して、利用者さんの笑顔が増えるように支援していこう。	毎月レクの日を決め、1階2階全員が交流できる場を設けると同時に、2～3ヶ月に1回の外出支援を行い、利用者が何かをする楽しみ・喜びを味わえるような活動の場を設ける。	12 か月
3	35	災害時の利用者の安全が確保できるよう、日頃から地域と協力体制を密にしておく必要がある。	災害時に迅速に活動できるよう、スタッフの役割分担の徹底と地域住民との協力体制を築く。	運営推進委員会等で災害時の役割分担や備蓄等の説明をし、協力依頼ができる体制を整える。スタッフにも年に2回の災害訓練を実施し災害時の役割の把握を徹底する。	12 か月
4					か月
5					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。