

## 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	6	ユニットの出入り口が遠隔の自動ドアになっているため入居者で出たいときに出ることができない	入居者が自由に出入りできる。	ユニットの出入り口が遠隔の自動ドアになっており日勤の時間帯にて入居者が自由に出入りできるよう開けたままにしている時間を作っている	即日
2	8	成年後見制度等の説明が施設側から積極的に行われておらず 今回の家族アンケート調査の結果でも説明不足であったということが分かった	家族が権利擁護等について周知していた	契約時にパンフレットを添え説明する。また玄関面会簿設置付近にパンフレットを置いた	即日
3	14	必要事項の伝達は連絡帳で行っていたが資料等については観覧できておらず援助するうえで不十分なこともあったと考えられる	夜勤専門職員へ資料や報告書の回覧ができています	夜勤専門職員にも常勤職員同様 資料や報告書を回覧しサインしてできるよう準備取り組んだ	即日
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。