

## 目標達成計画

作成日：平成28年10月25日

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        | 23   | ご本人の意思を尊重してサービスの決定を行っていくことを今後も継続していけるようにしたい。                     | 職員全員が、入居者の希望や思いを尊重し、その人らしい生活が送れるようにサービスの提供に努める。 | ・担当会議でご本人の意向や思いを聴き受け入れ、全体会議で全職員が周知した上でサービスを検討し、繋げていく。<br>・気づきノートを活用し、全職員が統一したサービスが行えるようにする。 | 6ヶ月        |
| 2        | 35   | 災害対策として、火災時の避難誘導マニュアルの作成は行っているが、地震や水害時の誘導マニュアルについても作成し、全職員へ周知する。 | 地震や水害時、速やかに避難誘導が対応できるように努める。                    | ・地震、水害時それぞれに避難誘導マニュアルを作成し、避難訓練を行い、全職員が対応できるようにする。   | 6ヶ月        |
| 3        |      |  |   |   | 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。