

## 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	4	運営推進会議に、家族の参加が無く、地域の役職者多数で構成されている。	ご家族・ご利用者の参加と共に、ご近所や地域の学校や交番、商店などと連携が取れるように会議を活用していく。	家族が参加しやすい雰囲気作りとして、事業所での開催や参加メンバーの見直しを行う。また、参加頂けなかったご家族に、運営推進会議の内容の報告を行うなど、会議の内容を理解していただける様努める。	3 か月
2	23	ご家族アンケート結果の「外出」の満足度が低かった。	ご本人の希望や家族への報告から、外出の満足度を高める。また、満足度の「安心」「報告」も高めていく。	個々のアセスメントから、希望や要望を知り、ご本人の外出満足度を上げていくと共に、散歩や買い物など外出でのご本人の表情を写真に残し、ご家族と情報の共有を図る。	6 か月
3	35	非常勤職員が多くなる夜勤帯の避難体制が不十分。	ご近所との関係作りと、非常勤職員への避難誘導の指導を行い、夜間時の避難誘導がよりスムーズに行えるようにする。	ご近所の方に事業所を知って頂く機会を設けると共に、地域の避難訓練に参加し、協力体制を作る。また、夜間が非常勤職員が多くなることから夜間の避難指導の徹底を行う。	9 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、行を挿入して下さい。