

## 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	3	運営推進会議には多くの参加があるが、報告や情報交換の中で家族からの意見や提案が少ない。	更なる聴取に努め運営に反映させる。	運営推進会議の案内と共にアンケート(要望書)を配布し、会議の議題として取り上げる。要望を受けた場合にはそれに対する結果、経過を会議にて報告する。	3ヶ月
2	9	家族アンケートより、一部の職員にサービスのバラツキがあると示されている。	サービス内容やケアに偏りが無く、どの利用者にも一人一人に沿ったサービス提供を実施する。	職員ミーティング内で、ケース検討の時間を今までより長く話し合いの場を設ける。ミーティングのある日の前日は、両フロアのシーツ交換をしておき時間に余裕をもたせる。	3ヶ月
3	13	災害など緊急時の際に地域、消防との協力体制が不明確。また夜勤帯の避難に不安が残る。	避難訓練の内容を充実化させる。協力体制を明確化し、地域と連携をとり訓練を行う。	夜間を想定した避難訓練を行う。地域の方に現状を伝え協力を仰ぎ、訓練に参加していただき、消防署の職員に指導を仰ぐ。将来的には地域、消防と連携し地域防災に努める。	12ヶ月
4	15	玄関の電子錠は利用者自身の意志で開けることができず、抑圧感を与えている。	拘束に関わる内容と弊害を再確認して対処を工夫する。	1ユニットで1日の内約1時間解放するようにし、様子を見る。結果次第で両ユニットで実施できる対応を探る。	2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。