

## 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        | 4・35 | ・運営推進会議、消防訓練への参加者に外部者が少なく、早急に調整をとり、参加者を増やすとともに、記録が不十分である。備蓄の備えが少ない。 | ・早急に参加お願いと備蓄の準備を行う。 | ・2月の運営推進会議、消防訓練への外部参加の依頼に家、事業所に足を運ぶ。<br>・備蓄食品の品目、量の検討を行う。<br>・購入により、保存場所を確定する。<br>・職員全員が周知し緊急に備え、期限確認で試食し入れ替える。<br>・運営推進会議録に、意見、実現、改善等を組み込み、記録の充実を図る。 | 3ヶ月        |
| 2        | 6    | ・床センサーマットの使用者が4名いて、同意書は作成しているが、使用時間帯及び、拘束を無くす取組みない。                 | ・拘束を無くす取組を始める。      | ・毎日の拘束時間を明記する習慣を身につける。<br>・委員会に持ち込み、拘束を無くす取組を開始する。<br>・毎月、見直しを行い、次へのステップとする。  | 12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。