

## 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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	34	災害時に備え、年2回の避難訓練を行っているが、非常時の持ち出しリスト等が常備されておらず、又、避難バックの中身の整理、確認が不十分であり、このことから職員の災害に対する意識が低くなってしまいう可能性がある。	職員の災害に対する意識の向上。新人職員はもちろんのこと、全職員が災害時に迅速に対応出来る手段を理解する。	避難バックの整理を行う。ご利用者の個人情報の管理。薬情、アレルギー、血液型、生年月日、緊急連絡先、主治医、かかりつけ医院等、記載された情報を避難バックに入れる。他、運営推進委員会会議にて、更なる意見を求め、まとめ上げ作成する。火災の原因となるコンセント周り(コードの破損、タコ足接続、棉埃等)の確認、避難経路の確認(避難経路に障害物はないか、全職員が避難経路の場所を把握しているか)を行う。	1ヶ月
2	48	外出する楽しみをもって頂く為、又、気分転換の為にご本人の希望に沿って外出する機会を設けているが、外出にお連れする職員が決まった人だけとなってしまっている。その為、職員とご利用者間の個別の親睦が図れず、結果日常のケアにて介護拒否やご利用者へのアセスメント不足等が起こってしまう可能性があるのではないか。	ご利用者と職員の信頼をさらに深めて、より良いケアの質の向上を目指す。	買い物の際や、月に一回は担当ご利用者を外出する機会を設ける。外出したご利用者を介護記録に記載することで、全ご利用者をムラなく戸外へお連れできる様にする。ご利用者の行きたい所の意見を聞くことにより、外出への楽しみをもって頂く。これらが日常的に実行できるように、役職者は職員へ声掛けを徹底して行う。	6ヶ月
3					ヶ月
4					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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。