

## 目標達成計画

作成日：平成 24 年 4 月 23 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	26	アセスメントシートが十分に活用されていない。	新しくなったアセスメントシートを活用し利用者支援の為に活用する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>職員ひとりひとりがアセスメントツールについて理解を深めるために、内部研修を行う。</li> <li>利用者ごとに担当職員を定め、アセスメントツールの記入ができるようにする。</li> <li>担当職員は利用者、家族の思いをくみ取り、カンファレンスで周知し、利用者支援の質向上を図る。</li> </ul>	6ヶ月
2	6	施設内やエレベーターの施錠を行わないようにするためにどのように関わり対応を行えばよいか。	施設内を自由に移動ができ好きな場所でつるぐことができる。	<ul style="list-style-type: none"> <li>日中時間帯はエレベーター及びバルコニー出入口の施錠を解く。</li> <li>利用者の見守り、所在確認に隙がないように、職員は自己の所在や行き先を密に連絡しあう。</li> <li>3階バルコニーに椅子やテーブルを置き、また家庭菜園的な空間づくりを行う。</li> </ul>	3ヶ月
3	5	市町村との連携が取れていない。	市町村との連携を図り協力関係を築く。独善的な運営にならないように市の助言が適時受けられるようにする。	<ul style="list-style-type: none"> <li>定期的に運営推進会議の報告時また必要の都度伺い、報告、相談し助言を受ける。</li> </ul>	1ヶ月
4					
5					

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。