

## 目標達成計画

作成日: 2022年 4月 27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	4	運営推進会議に関して、書面会議においても従来の会議と同様に、会議で出た意見等を運営に活かせるよう、委員の質問や意見を募る工夫が必要。	書面会議の際の委員への質問や意見を募る方法を検討し、書面会議となった場合に使用できるようにする。	他事業所と合同で運営推進会議を開催しているため、各事業所の管理者とも相談しながら返信用の様式を作成する。書面会議の際は報告書とともに同封する。	3ヶ月
2	5	令和3年度は身体拘束・虐待防止に関する研修を外部評価の調査日時点で1回だけ実施していた。3月に2回目の研修を実施予定であったため確実に年2回実施したい。	3月末までに身体拘束虐待防止の研修を実施する。	3月に心理的虐待・スピーチロックに関する動画を全職員で視聴し、自分たちのケアを振り返るためアンケートを実施した。結果をもとに話し合いを行い、対応方法を見直し職員間で共有した。	0ヶ月
3	35	避難誘導時に避難完了の確認方法が居室ドアの開閉であり、手間がかかっている。そのため実際の避難時を想定して避難完了の確認方法を再検討する必要がある。	災害発生時における利用者の避難完了の確認方法を検討する。	3月の事業所内会議で検討し、居室の表札下に確認用プレート(表面は花のイラスト、裏面は避難完了の文字が書かれている)をぶら下げる。避難誘導時はプレートを裏返すことで、避難完了を確認する。	1ヶ月
4	35	夜間緊急時の職員への連絡方法が、1人ずつ順番に電話連絡していくというものであった。連絡方法を見直し、それに合わせてマニュアルの内容を更新する必要がある。	夜間緊急時の職員の連絡方法の検討と、それを含めたマニュアル見直しを行う。	3月にLINEのグループを使用した伝達訓練を行った。スムーズに伝達が出来ていたため、今後LINEでの連絡方法を含めたマニュアルを作成する。	2ヶ月
5					ヶ月