

## 目標達成計画

作成日: 平成 26年 5月 7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(3)	運営推進会議への利用者や家族等の参加を促す	運営推進会議への利用者やご家族の参加が可能になるよう努める。	ご家族等に郵送にて開催日時を明記したお知らせを郵送するように検討する。	3ヶ月
2	6(5)	各フロアーの出入り口を見守りできる可能な範囲で解錠し、閉塞感が無いようにする。	スタッフが充実している時間帯だけでも解錠し、フロアーを開放的なスペースにするよう努める。	シフトの調整を行いスタッフの充実している時間帯をすこしでも設けるようにする。	1ヶ月
3	35(13)	災害時における地域の人々との協力体制が不十分であることと備蓄・備品が不十分である。	災害時の地域住民の協力が得られるよう努めとともに備蓄・備品のリストを明確にし用意するよう努める。	運営推進会議時に災害時の協力の依頼を自治会長等参加者をお願いする。災害時の備蓄・備品のリストをあげ早急に準備する。	3ヶ月
4	40(15)	利用者と職員が介護に徹底しともに尾根時テーブルで食事をする風景が見られない。	介助者が多いこともふまえてできるだけ職員も一緒に食事を取れる環境を作るように努める。	職員の配置・人数を検討し同じテーブルで食事が取れるように時間を設けるよう努める	3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。