

## 目標達成計画

作成日: 平成 28年 8月 10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	35	利用者のADLレベルがユニット毎によって異なる為、誘導方法、優先順位も違いがある。また利用者全員を巻き込んだ避難訓練も実施できないため、職員の理解や判断力に個人差がある。	災害の内容に応じ、職員が速やかに判断が出来、利用者を避難させる能力を身に付ける。	ユニットごとに、マニュアルを作成。避難訓練時に消防署員の指導を仰ぎながら、避難方法の実施訓練を積む。また、毎月の会議の際にも再確認(シミュレーション含む)を行っていく。	6ヶ月
2	4	会議全体としての参加者は維持しているが、家族の参加が減ってきている。	家族の参加を増やす。最低各ユニット1名の参加を維持する。	運営推進会議の意味と会議の内容を周知するために、来所時に目をひく掲示や告知を行う。 又、年に数回議事録の配布を行う。	6ヶ月
3	26	各ユニットに計画作成担当者を配置しているが、施設内にケアマネージャーが1名しかいない。ケアに関しての意見交換の内容の質をアップしたい。	ケアマネージャーの人員増。	今年度3名の職員が資格取得に挑戦する。法人内での研修への参加や、様々な勉強会への参加を促し、目標達成を狙う。	6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。