

## 目標達成計画

作成日: 平成 23年 4月 5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	運営推進会議での家族参加で、協力が得られないケースがある。又議事録など詳細までの記録ができていなかった。	運営推進会議への家族参加の呼びかけ。又運営推進会議報告書の整備。	運営推進会議への参加家族の固定化を行い、その家族の予定に併せた、会議の開催。又会議報告書内容の詳細化。	12ヶ月
2	26	プランの実施状況が分かりにくく、日々、職員ニュアンス的な、記録となっている。	プランの実施状況の明確化。	モニタリングシートを変更し、月1回実施状況をチェックし、内容の確認をはかる。又チェック項目を明確にすることにより、職員の意思の統一化をはかる。	12ヶ月
3	35	火災を想定した避難訓練は年2回行っているが、地震、水害での訓練は具体的に行っていない。	専門化を招き、火災訓練は下より、地震、水害などにも備える訓練を行う。	消防署などに、相談を行い、いろんな災害についてのアドバイスを受ける。また内容を検討し、対策を考える。	12ヶ月
4	36	記録管理で個人名などが、第三者にもわかる状況にあった。	プライバシーの配慮を務める。	個人記録などは、すべて目隠しを行い、写真等については、同意を得る	12ヶ月
5	45	入浴の回数が、週2回程度になっている。	入浴の回数を増やし、利用者にさらに、満足して頂けるサービスを心掛ける。	5月より職員増員して、入浴、シャワー浴の回数を増やす。	12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。