

## 目標達成計画

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	20	今後とも、家族にお便り等で、ホームや生活の様子を伝える等、より多くの家族の来訪機会の拡充に努めるとともに、更なる馴染みの場への外出支援の協力を得られるべく、工夫に向けた取り組みに期待したい。	日々の取り組みの定期的な報告や、外出支援や行事を事前にお知らせする事でよりご家族に協力して頂ける体制を目指す。	運営推進会議での活動報告書は、現状出席者のみ配布している。欠席されたご家族へもお便りとして郵送する事で、ホームでの取り組みをより知って頂く機会にする。外出や事業所内行事を企画した際は面会時にご案内し、ご家族参加型の行事運営を目指す。	12ヶ月
2	13	昼夜想定で、定期的に避難訓練を実施している。今後とも、災害時には同法人内の他施設職員や地域の協力が得られやすいよう、利用者の避難方法を表記する等、より実践的な対策に向けた取り組みに期待したい。	緊急時に外部の協力者にも、入居中の利用者の状態が分かるようにする。	各ユニット毎に利用者の顔写真と移動手段を表記したものを作成する。普段はバックヤード保管で個人情報の保護に努め、緊急時にはすぐに活用できるようにする。入所者の変更時、状態の変化時には速やかに情報の更新を行う。	3ヶ月
3					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。