

## 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	35	担当職員は面会時に休日で家族に会えない、ゆっくりと話す時間が無いと思われる。	担当職員と利用者・ご家族がなごやかに話しや相談が出来る機会を持ち、悩みを聞く、取組みの状況を伝える等で、信頼関係を深くする。	現在行っているご家族参加型のバーベキューパーティー、餅つきを継続し、参加ご家族には担当者が担当し、行事振興のみならず、共に参加し食事も隣に座り取る中で、ざっくばらんな和やかな話や相談を交えていく。外出行事時は担当者がご家族にも一声掛け参加を呼び掛ける。	6～12ヶ月
2	33	避難誘導時に外部救急者が利用者の身体状態を把握し、速やかな援助が行えるか不安である。	避難誘導時に利用者の身体状態が外部救助者が確認でき、速やかな救助が行える。	居室表札部分にカラーテープを貼り、身体状態により色分けし、目で見てすぐに救助方法が分かるようにしておく等、工夫を行なう事で迅速な対応が取れる様、関係機関と相談を行い実践する。	3ヶ月
3	4・2	運営推進会議の委員さんに事業所・利用者の活動報告は行えているがマンネリ詩がちである。	委員さんに利用者の様子、行動や職員のケアを見て頂きホームをより知って頂く。	無理のない範囲で行事参加・見学の呼び掛けを行う。よていが合う範囲で、運営推進会議を行事の時に開催する機会を作る。	12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。