

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	目標達成状況(任意)
1	29	ユニットのエレベーターや非常階段は施錠されているため、利用者が自由に出入りできない。	施設周辺の交通事情を踏まえると、利用者様単独での出入りは難しいものの、職員が付き添い利用者様が不自由さを感じることなく外出することができる。	利用者様の安全を優先しながら、利用者様のご要望に合わせて、外出の機会を持てるように努める。職員ミーティングで意識統一を図る。	1 か月	9月の職員ミーティングで周知徹底を行った。
2	17	職員は利用者が安全に食事が摂れるように見守りながら介助を行っており、一緒に食事をしていないのが現状である。	職員の内一人は、利用者様と一緒に食事とれるようになる。	職員の役割分担を考え、職員の内の一人は利用者様と同じ食卓につくことができるように努める。	3 か月	
3	49	運営推進会議の参加者が固定化され家族の参加も無く、取り組みのモニターをしてもらうには至っていない。	ご家族様の運営推進会議参加を増やしていくと共に、取り組みのモニターをして頂けるようになる。	ご家族様へ運営推進会議の開催のご案内を行い、取り組み内容についての進捗状況の報告の機会とするように努める。	12 か月	
4	51	市や地域包括支援センターとの連携は密にしているが、地域活動等を協働して行うまでには至っていない。	地域イベントなどの開催などにも積極的に参加することで、地域の福祉の拠点となるような事業所となる。	地域行事等の協働開催に向けて、運営推進会議等で情報収集を行い、更なる地域との連携に努める。	12 か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。