

## 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	6	玄関をでるとすぐに階段があり、徘徊される方の転落防止の為に常時施錠をしている。自由に入り出来ない為、帰宅願望による不穏が増したり、利用者の拘束に繋がっている。	一日の中で玄関を開錠する時間帯を作り、利用者の様子を見ながら徐々にその時間を長くしていく。	・帰宅願望が起こり易い時間帯を把握することで、比較的落ち着いている時間帯に開錠を行う。 ・職員数が多い日などは開錠時間を伸ばし、外出を希望される方にはスタッフが付き添う。	3ヶ月
2	4	運営推進会議等に役所関係や近隣住民の参加が少ない。	一人でも多くの地域の方々に参加して頂き、認知症や高齢者施設への理解と興味を持っていただけるような会議を行う。	・定期的に区長や民生委員、老人会役員などを訪問し、介護者教室やカラオケクラブ等に参加を呼び掛けることで交流を図る。 ・会議の堅苦しさを無くし、地域の方が興味を持ち足を運んで頂けるような内容を考える。	3ヶ月
3	36	利用者トイレのすべてに鍵が付いておらず、プライバシーが守られていない。	簡易的に取り付けられる鍵がないか検討する。	・誤って鍵を掛けてしまわないよう、外からも開けられる鍵にする。	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。