

(別紙4(2))

事業所名 りあん・ど・それいゆ

目標達成計画

作成日: 平成 28年 4月 28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	6	職員の研修体制やマニュアル等の整備ができておらず、身体拘束をしないケアについての理解が全職員ができていない。	早急に身体拘束についての知識を全職員が理解できるよう努める。	毎月開催するフロア会議や、常日頃の業務内での話し合い、または啓発用のパンフレット等を全職員に配布し、身体拘束についての理解を徹底する。	3ヶ月
2	35	災害対策において、緊急通報システムや職員連絡網の整備は行っているが、具体的な避難訓練や備蓄等の対策及びその辺りに関する地域との役割分担が整備されていない。	職員の災害時の対応方法と、そこに地域住民がどう関わるかの役割の明確化を行い災害時の体制を築いていく。	運営推進会議のメンバーに地域の代表者や市民防災研究員も参加されているので、具体的なアドバイスを受けながら体制構築に努める。	3ヶ月
3	36	排泄に関して、見守りという名目のもと、ドアの内側にのれんを付けてプライバシーの確保を工夫しているが、ドア自体は開けているため、一人ひとりの利用者のプライバシーの配慮に欠けている。	一人ひとりの人としての尊厳や、プライバシーの確保について全職員で検討し配慮できるよう努める。	全職員とプライバシーの確保のことについて話し合い、トイレのドアを利用時には閉めて、職員はすぐ外で見守るよう努めていく。	1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。