

2 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
1	9	○運営に関する利用者、家族等意見の反映 家族との連絡は行っているが、その後の詳細な報告が不十分な場合がある。発信方法についても工夫は必要である	利用者の日々の様子を家族に伝え異変があったときには詳細な連絡をし、その後の様子も怠らず行う	月に一度の「月次報告書」に利用者の日常生活の写真を添付するようにしたので、継続していく。発信方法については、現状維持ではあるが検討していく	6 か月
2	22	○重度化や終末期に向けた方針の共有と支援 入居時に重度化や看取りについての方針を家族には行っているが、緊急時の対応について職員への展開が不十分である	基本的な見取りは行っていないが、いつ何があるかわからない現状のなか、職員が緊急時に冷静に対応できるようにする	・緊急時の対応研修の実施 ・緊急時対応チャートの作成、掲示 ・救急搬送時の手順の確認 ・職員のメンタルケア	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

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。