

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	4	運営推進会議の在り方を再度検討する必要がある。特に参加者が地域の方だけに偏っており、家族の参加率が低い為、こちらから参加を積極的に呼びかける必要がある。	毎回の会議に家族が参加する事ができる。	既存の会議では家族が参加しにくい雰囲気がある為、家族会を含めた会議を開催し、参加しやすい環境を作っていく。	6 か月
2	11	事業所における退職者が多く、職員が定着しない。その影響か、利用者との馴染みの関係が築けていない。	職員が退職する事なく、長く仕事に就ける事ができる。	職員に対しての面談を定期的に行うだけでなく、職員向けのアンケートを実施する事で、職員の意向や気持ちを細かく確認していく。	6 か月
3	33	利用者の重度化、終末期の対応方法が明文化されていない。	重度化、終末期に関する資料を作成し、利用者は家族に提示した上での説明を行う。	事業所間での話し合いを定期的に行い、どの職員でも説明が出来る資料を作成する。	6 か月
4	35	災害時の連絡網、備蓄等の役割分担が明確にできていない。	職員全員が災害対策の関する意識を高める事ができる。	災害に関する研修への参加や、防災訓練の計画書を作成等の役割を職員全員で行っていく。	6 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。