

## 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	10	毎月のたよりや写真を郵送することにより、利用者の日々の様子を伝えるようにしているが、コストの削減やもっと手軽に情報提供できるようにしていきたい。	インターネットを活用し、ご家族への情報提供の手段を増やすとともに、ご家族のニーズに沿った形で情報提供できる環境を作る。	ご家族のインターネット環境を確認し、希望者には入居者の写真をデータで送ることができるようにする。USBメモリなどの記憶媒体でのデータのやりとりについても環境を整え実行する。	6ヶ月
2	33	職員が入れ替わったこともあり、重度化や終末期に向けた方針の共有が十分にはできておらず、急変時の対応などにも不安が残る。	職員が方針、対応方法についてしっかりと考えを共有し、事業所としてご家族との協力の下、重度化への取り組みを進めることができるようにする。	ご家族と重度化に向けた方針について確認し、事業所としてできる部分、できない部分を明確にすることで、事業所としての方針を共有する。具体的なマニュアルを作成することにより、夜勤時などの職員の不安軽減に努める。	6ヶ月
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。