

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	2	幼児・児童との交流が、1年に1度のお祭りの時にしか出来ていない	子供たちと交流する機会を増やす	近くの保育園に連絡を取り、演芸会の予行練習に呼んでいただくなど、お互いに交流出来る場を持てるように願う	6ヶ月
2	4	運営推進会議において自治会に関わる方に出席していただくことが出来ていない	自治会に関わる方に参加していただく	自治会の役員である職員にも参加していただくように呼びかける	4ヶ月
3	10	運営推進会議に出席して下さる方にバラつきが出来てしまう	出席していないご家族様にも会議でどんなことを話したか共有できるようにする	1か月に1度のご家族様への手紙と一緒に、会議で話し合った内容をまとめたものを同封する	3ヶ月
4	33	看取りに関することを協力医と話し合うことが出来ていなかった	看取りが必要に状況になった時には協力医と連携をとりスムーズに行うことが出来る また、緊急対応は書面をもとに行動することが出来る	看取りに関する今後の方針を主治医と話し合う。 看取りを行う状況になった時にどうすればよいか具体的な指示を事前にいただく	12ヶ月
5	54	備え付けのクローゼットの上に荷物が置いてある方がおり、地震の時など危険な状態であった	クローゼットの上に物を置かない	居室内で床等に降ろせるものはおろす、おろせない物は、ご家族様に話し持ち帰っていただく	2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、行を挿入して下さい。