

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	4	2カ月に1回の運営推進会議は行っているが、全ての職員にはその内容や改善について浸透していない。	地域との関わりなどについて全職員が把握できるようにする。	会議録などを閲覧できるようにし全職員が内容を確認することで、地域の活動や、関わりやについて理解する。	3ヶ月
2	9	契約等は施設長が行っている。職員が内容を理解していないため、ご家族への施設としてできないことなど対応が遅れることがある。	契約についての内容を理解する。	契約の内容などについて勉強する機会を設ける。内容を理解することでよりご利用者様やそのご家族への対応が正確になる。	2ヶ月
3	33	重度化や終末に向けた方針は施設長が家族に説明を行っているが、他職員が全て理解しているわけではなくどこまでできるかなど理解が必要。	重度化や終末ケアについて研修を行う。	1度ではなく少しずつの時間で数回に分け研修を行う。難しい問題でもあるため少しずつ職員に浸透させていく。	6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。