

## 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	56	運営理念を共有できていない為、職員の意識・行動がばらばらである。	具体的な目標を決め、実践する。	年間の目標を決め、3カ月ごと評価する。何をいつまでにするかを職員会議を行ない取り決める。	12カ月
2	60	アンケートの結果、家族の方は外出が少ないと感じている。実際にほとんどの時間を荘内で過ごされている。	荘外で過ごす時間を増やし、季節を感じてもらう。	荘外で過ごせる時間を増やすため、職員の人員配置を考える。荘外で楽しめるよう花を植えたり、庭の整備をする。	3カ月
3	64	家族の方はよく面会に来られるが、地域の方にも来ていただき、交流を持ちたい。	地域・家族との交流や協力が得られる関係づくりを築く。	これまで通り、地域の行事に参加すると共に、勉強会を開いたり、慰問がある時は家族や地域の方にも案内し、楽しんでいただき、気軽に施設に出入りできるようにする。	12カ月
4	13	職員の利用者のケアに対する考え方や対応にばらつきがある事がある。	研修に参加し、各自が向上心を持ち、利用者一人一人の状態を把握し、自立を支援する為の統一した介護を行なう。	事業所内・外の研修の参加や職員会議での職員間の話し合いの機会を設ける。	12カ月
5					カ月

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。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)