

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	5	市町村の職員の方に運営推進会議に現在まで、参加していただけていない。市町村との連携が希薄である。	市町村の職員の方に、運営推進会議へ参加していただけるようになる。事業所での取り組み等の報告や相談ができるようになる。	運営推進会議の年間計画を市町村へ提出し、開催日を現在の土・日から平日開催の機会を設け、市町村の職員の方に参加していただけるよう工夫する。参加の際、取り組み等の報告や相談を積極的に行っていく。	12ヶ月
2	36	一人ひとりの人格を尊重した言葉かけや対応が、社内研修・社員研修等で行っているが、現場ではまだまだ配慮に欠けた言葉かけ・対応になってしまっている。	研修を通し、全職員が利用者様の人格を尊重した言葉かけや対応に配慮できるようになる。	職員への接遇や認知症介護の対応についての研修を継続し、利用者様への言葉かけ・対応について意識できるように取り組む。	12ヶ月
3	33	終末期の対応に関してマニュアルは、あるが実際には医療体制の整備や職員の研修や意識不足の為実施には至っていない。	終末期の研修を通し職員の意識を高め、医療体制が整ったうえで、終末期のケアに取り組める準備ができる。	職員に対し終末期のケアについての研修を行う。また、主治医との連携をとり医療体制の整備を行う。	12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。