

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	10	利用者、家族の意見、要望を吸い上げが困難。来所時は必ず意見を聞くようになっているが今まで通りでよいとの返事があるのみ。広報だよりと一緒に要望書も同封するがほとんど提出無し。	職員一人一人がさらなる向上心を持って共有したケアに取り組み満足される施設生活を過ごしていただく。	毎月、広報だよりを送るときアンケート的に事例をあげ満足の度合いで意見を出していただく。切手を貼った封筒を同封し送っていただく。	3か月
2	11	職員会議などで運営に関する職員の意見や提案を吸い上げ代表などに報告するも慢性化されてる雇用状態の悪化による人手不足でなかなか結論に至らず	職員の意見、提案ををどんどん吸い上げ管理者が積極的に代表などに伝え検討してもらう。	問題、課題に対して代表者、管理者、職員と話し合いを重ね出来ない理由などにさらに検討し解決策を見出し実行出来る様取り組む。	3か月
3	45	足が上がらないなどの理由で入浴出来ずシャワー浴していただいている。	浴槽の中にゆったり浸って入浴の醍醐味を味わっていただく	福祉用具などを利用して安全に入浴を楽しんで頂けるようそれぞれの身体の状態にあった用具を準備する。	3か月
4					か月
5					か月

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。