

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	33	重度化の指針を作成していない	ご家族に利用時より了解を得る事が出来るように、重度化した場合の基本的な方針を明文化する	看護師を配置していない事や往診を受けられない事により、ご利用者が重度化した場合に対応困難となってくる事が考えられる。其の為、重度化した場合に出来る事と出来ない事を明確に示した文章を作成し、利用時よりご家族等にご理解いただいでいく。又其の件については職員が共通認識を持って当たれるように理解を図る	6ヶ月
2	4	運営推進会議の記録が詳細でない	運営推進会議の詳細な記録を残す	運営推進会議で挙げられた意見や質問については、全てを網羅した詳細な記録を残していく。又、事業所から管理者1名が参加していたが、今後は事業所よりの参加職員を増やし、運営推進会議への取り組みを充実していく	1ヶ月
3	35	災害時の地域住民の協力体制が確立していない	災害時の地域住民の協力体制を確立していく	運営推進会議等を通じて今後も災害時の協力を地域の方々をお願いしていく。又、事業所独自に災害時の非常食を備蓄し、徐々に増やしていく	12ヶ月
4	6	家族間の話合いの場が充実していない	家族会を家族間の話合いの場として充実していく	家族会への参加家族を増やしていく事が出来るように、「あんきな家便」等で、家族会の目的を繰り返し伝えて案内を行なっていく。又、会では家族同士が職員を入れずに話す事が出来る場を設けていく	12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。