

## 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	限られたご家族様しか運営推進会議に参加できていない。	2カ月に1回の運営推進会議にできるだけ参加してもらえようとする。	①ふたば便りを2カ月に1度発行し、ふたばでの取り組みを紹介する。 ②運営推進会議の案内をすべてのご家族様に発送し、翌月には議事録を発送して現状報告をする。 ③運営推進会議の目的について全職員が理解し、出席して頂けるように面会時にご家族様に話をする。	12ヶ月
2	13	職員一人ひとりのケアの実際と力量に合った指導ができていない。	全職員のケアが統一できるようにする。	①チェックシートを活用しながら知識・技術を把握し力量に合った指導を行う。 ②教育係の報告・連絡・相談の徹底をする。 ③個々の資格取得・スキルアップに向け必要に応じた内外研修に参加する。	24ヶ月
3	34	急変や事故発生時の対応が身につけていない。	応急手当や初期対応の実践力を身につける。	①定期的に全職員が参加できるように勉強会をおこなう。 ②防災訓練・避難訓練を定期的実施する。 ③消防署主催の救命救急講習を計画し、実施する。	24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。