

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	7	運営に関する職員意見の反映 施設独自の研修会を実施しているが、業務等で参加できなかった職員がいるので、できるだけ全員が参加できるよう配慮する。	参加できない状況になる(業務の都合により)職員が偏らない様、全員が参加できる状況を作る。また、参加できなくても内容が解るよう配慮する。	参加できなかった職員には、可能な限り別の日程を設ける。 毎月は、難しいこともあるので研修内容を数回分まとめて再講義する(1回が30分ぐらいなので)	3ヶ月
2	12	重度化や終末期に向けた方針の共有と支援 今年度、初めての看取りを行い、必要に応じての カンファレンスや、看取ってからの振り返りを行ったが職員の精神的フォローや反省点もできた。	看取りに関するチーム作りや、職員の精神的フォローをどう行うか話し合う場をもつ。 また、グループ内の事業所とも協力体制がとれる様努める。	ユニットリーダーを中心に、連絡体制や業務内容の見直しなど、その都度対応し 職員の気持ちをまとめる。	12ヶ月
3	13	災害対策 夜間想定避難訓練が実施できていない。	隣接した小規模多機能事業所と協力しながら実施したい。	消防署からのアドバイスも受けながら、防災委員を中心に夜間を想定した、緊急時連絡や避難訓練を実施する。	6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、行を挿入して下さい。