

## 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	52	温度・湿度や清掃チェックなどの記録が今後の課題と考えていることなので、ぜひ実施を期待する。	温度・湿度チェック表と清掃チェック表作成しチェックを行っていくことを周知徹底していく。	確認時間、担当を決めて取り組んでいく。	0ヶ月
2	4	困りごとや看取りなどの不安や課題を家族と共有できるような集いへと発展していくことを期待する。	運営推進会議で終末期について話し合い、終末期になるとどうなっていくのかを講師を招きながら、職員も参加、関わる人達が不安のない指針を作成していく。	平成24年度の運営推進会議の年間計画を立てる。多数のご家族が参加できるように事前にお知らせしていく。	12ヶ月
3	10	次の2つの取り組みを期待する。 ①家族が職員の顔と名前が一致するよう、名札などの工夫(すでに玄関に顔写真と名前の掲示はあるが) ②親族へのブログの広報・宣伝	①家族や来訪者が職員の顔と名前が一致できる。 ②ブログの広報。(ご家族には家族会で伝えてある)	①ホーム会で検討し、取り組んでいく。 ②運営推進会議、GH連絡会などでも多数の方にみて頂けるように広報していく。	1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。