

## 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	4	運営推進会議の実施ができていない。2ヶ月に1回実施しないといけないルールを守る。	2ヶ月に1回必ず開催するよう徹底し、意味のある会議を実施する。	各管理者が担当し、包括支援センター・婦人会長様・ご家族様他から意見をもらえるよう会議内容などしっかり検討する。日程を早めに設定し、関係者に伝える。	2ヶ月
2	2	外出の機会が限られており、地域との関わりがうすい。	季節感を味わって頂くよう外出の計画を行い、実行する。地域からの誘い、ボランティアの受け入れを積極的に実施する。	スタッフの確保を行い、計画通り実施できる体制をとる。地域からの誘い(音楽会他)に断ることなく、小人数でも参加する。両ユニットで協力し対応する。	3ヶ月
3	6	スタッフの身体拘束に対して理解が乏しい。	日々介護する中で事例検討について話し合い、意見交換を行い、意識を高める。	ユニット会議または全体会議にて話し合いの場をもつ。会議後、議事録にて情報を共有する。	6ヶ月
4	11	運営に関する職員意見の反映ができていない。職員の声が運営に活かされていない。	職員の意見交換・情報共有する場を月に一度は確保する。	勤務作成する前にユニット会議日を設定し、参加できるスタッフを確保する。参加できない職員に対しては、書面に残し情報共有を図る。	2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。