

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	運営推進会議への利用者や家族の参加が少ない。会議がより利用者や家族の意向を汲み取る場として活用できるようになる。	利用者や家族の出席が増える。	①ご家族全員に案内文を出す。 ②家族会等で出席可能な日程を伺い、開催日決定につなげる。(3月家族会開催予定)	12ヶ月
2	33	重度化した利用者や終末期の利用者の介護による、職員の精神的、身体的負担の軽減。利用者の尊厳が守られ、安心して安らかな最期を迎えられるよう看取りの取り組みを充実させる。	ターミナルに入っても利用者、職員共に安心して過ごせる環境をつくる。	①行政等が開催するターミナル研修には参加しているが、施設内でも研修を行っていく。 ②毎月職員のストレスチェックを行いながら、管理者・主任は個別に職員の相談にのり、不安を軽減する。	6ヶ月
3					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。