

目標達成計画

作成日：平成 27年 4月 26日

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	運営推進会議は実施しているが、毎回議事を考えるのに苦労している。また参加者もなかなか集まらない状況がある。地域密着型としての特徴も活かし切れていない。議題に応じて構成メンバーの他からも講師として招くなど、会議の内容の工夫をしていく必要がある。	魅力ある内容の会議を開催し、多くの人に参加していただけるよう、会議だけでなく、講演会を開いたり、施設の行事と会議の日程を合わせてみたりして、会議を魅力あるものにしていく	毎年行っている御家族様を招待している忘年会、新年会を一つにまとめ、その日程と会議もまとめて多くの方に参加していただく。その際に、いろいろな意見を聞きだし、参考にしていく。そのほかにも講演会を計画していく	12ヶ月
2	33	実際に看取り3回経験することができ、御家族様には満足していただけてきたが、その都度、課題が残された。職員間での不安が大きく、職員に対する教育が必要とされる	全職員が、いつでも対応できるよう、看取りや、重度化に対する対応などの勉強会をしていく。	全体会議のときに、研修会を行い、看取りやご利用者様の疾患に対する勉強もしてきたが、職員の入れ替わりもあるので、定期的に研修を行い、職員一人ひとりが対応できるようしっかり勉強していく。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月