

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	11	法人内の異動や退職に伴い職員が不足しており、職員が不安や疲労を感じており、それが利用者様やご家族にも伝わってしまっているのではないか。利用者様やご家族にも不安を与えてしまっていないか。	利用者様やご家族様に安心を感じて頂く。	職員の人数不足があっても、それを利用者様やご家族様に悟られない様にする。安心するような言葉掛け・振る舞いを心掛ける。	12 か月
2	30	ご家族で受診をして頂く際、施設からご家族に口頭でかかりつけ医に情報を伝えるようにしているが、それではしっかりとした情報が伝わらないのではないか。	かかりつけ医やご家族と利用者様の健康状態の把握・共有ができ、スムーズに連携がとれる。	家族受診の際は情報の伝達は口頭ではなく、利用者様の健康状態が記された専用の用紙を作成し、記入したものをご家族にお渡しする。それを受診先のかかりつけ医へ情報として渡して頂く。	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。