

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、「3 サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	10	利用者・家族からの意見・要望を吸い上げる方法が定まっていない。	定期的に(四半期ごと)に家族アンケートを実施し、それをもとに現状把握、改善につなげる。	12月度請求書作成、郵送時にアンケートを送付する。回収したものについて、2月度運営推進会議時及び職員会議時に公表する。	3ヶ月
2	2	地域の行事の中で、利用者も参加できるようなイベントがあまりない。こちらから積極的に参加できる体制にない。	季節ごと年4回は、地域の行事に参加する。近隣の小・中学校へ出かけての行事参加。	来年度計画策定時、近隣のコミュニティセンター及び、小・中学校と行事参加について協議する。	3ヶ月
3	13	未経験者や習熟度の低い職員への教育・スキルアップ	外部研修の機会を積極的に活用する。管理者による座学と実地指導を行う。	来年度の研修計画時、当該職員を優先的に割り当てる。月1回、管理者による内部研修を実施する。	6ヶ月
4	32	看取りについて、現状、差し迫った課題ではないが、近い将来起こりうるものとして準備が必要。	もっとも近いであろう利用者・家族と面談を行い、最終的な希望を確認する。事業所としては、かかりつけ医と訪問看護ステーションとの協議を始める。	2月中に家族との面談を行う。2月度職員会議時に訪問看護ステーションによる職員研修を実施する。	2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。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。