

## 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に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	3	法人内運営推進会議となっているため、当該事業所の利用者、家族の参加が得られていない。運営推進会議が報告に留まらず、利用者・家族等の参加と各委員から率直な意見をもらい、双方向の意見交換のうえ、サービス向上に活かす工夫が望まれる。	委員、ご家族より意見や、助言を頂ける環境を作る。 意見、助言等について真摯に受け止め、サービス向上へつなげられる。	① 地域ごとの合同開催事業所ごとに共通のマニュアルを作成 ② ご意見・ご助言等をしやすい手法の検討と実施（欠席時も含め郵送で送付しやすい書面の作成等） ③ ②で頂いたご意見等を次回開催時に反映し、お応えする（伺ったままで終わりにしない）	12ヶ月
2	12	指針は整備されているので、看取りをしていない現状を明確に記載し、書面で説明し、同意を得ることが望まれる。	入所時に重度化した場合の説明を書面で行える。 看取りを行っていない事も同意が得られる。	① 重度化した場合における対応び看取りに関する指針を逐々に明文化する。 ② ①の書面については入居時及び入居やの状態変化時等に説明を行い、ご理解頂ける様働き掛ける。	12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。