

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	33 (1 2)	重度化・終末期の対応に関して、利用者の状況・家族の意向を確認し、一定条件の下、看取りを実施してきているが、その場合、担当フロアスタッフへの精神的・肉体的負荷が過小評価されていた懸念がある。	スタッフ全員に「看取りを行う事の意味」を再度説明するとともに、今以上に担当スタッフからの聞き取りを行い、看取り時に必要な応援体制を構築する事を習慣化し、スタッフが安心して、積極的に看取りに取り組める環境とする。	「看取りの意味の説明」を早期に実施する。現在、重度化が進んでいる利用者さんへの対応について、再確認を行う。看取りそのものについては発生時に対応する。(目標の中に一部具体的対応を記述)	3ヶ月
2	35 (13)	施設改修後の、避難経路・不具合等の確認・徹底が不十分。	スタッフ(含む利用者さん)が、安心できるよう、不具合等を具体化し、改善・対処する。	○避難経路→直近の避難訓練(消防立ち合い)で、実践訓練を行う。 ②不具合→物理的な対応が可能な物、不可の物(建築基準法等)を明確にし、対応可能な物は業者依頼等を行い、不可な事柄は、スタッフの知恵を集め、運営の工夫を行う。	6ヶ月
3	4(3)	運営推進会議(を活かした取り組み)が形骸化してきている。	地域連携の強化につながるよう、運営推進会議を活用する。	他事業所(別法人も含む)の運営推進会議に参加する計画を実行し、参考事例等を取り入れる。	6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、行を挿入してください。