

## 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		施設の規模が大きく建物も2つに分かれており部署の数も多く、他部署での取り組み事項や運営上の情報が入ってきづらい環境にある。情報不足が原因で、職員の運営面への不満につながっていると思われる。	施設の運営上の情報を職員に周知し職員一人一人が自分の職場だけでなく、施設全体を見渡せる視点が持てるように促していく。	職員会議や運営会議など施設全体の運営に関する会議について、職員が閲覧できるようにコピーをファイリングしたり、必要に応じて、会議に参加している管理者が説明や解説をして職員の理解を深めていく。	6ヶ月
2		活動性が低い、あるいはみんなの輪の中に入りたがらない利用者が、一人でポツンと置かれているような印象を受けるとご家族から指摘があった。	孤独を感じさせないケア、またご家族の視点から、そう思われぬような環境をつくる。また、常に事業所内でそのことを問題としてとらえる習慣を作ることで、職員の意識がそこに向くように促す	管理者の視点で、左記のような状況が見られる場合、また、ご家族からそのように思われると感じた場合、ユニット会議での議題とし、職員全体でどのように対応するかを検討する。	6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。