

## 目標達成計画

作成日: 令和元年5月2日

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        | 4    | 運営推進会議をより活かすための工夫を行う。 | 外部評価の結果を元に、目標達成計画を運営推進会議にて公表し、助言・アドバイスを頂き、より良いサービス運営につなげる事が出来る。 | ①目標達成計画の作成<br>②①を元に6月に開催(予定)の地域運営推進会議にて報告→助言・アドバイスを頂く。<br>③②を元に計画を実施<br>④12月の開催(予定)の地域運営推進会議にて実施状況の報告を行なう。 | 6ヶ月        |
| 2        | 33   | 看取りについての研修会の質の向上を行なう  | 看取り支援の研修・勉強会の開催を継続的に行なうことが出来る。                                  | ①研修・勉強会の年間計画の追加・見直し<br>②勉強会・研修会の実施<br>③必要に応じて外部の看取り・ターミナルケアの勉強会に参加を行い、学んできた内容を職員間で共有をし、質の確保・向上を行なう。        | 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、行を挿入してください。