

## 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。

【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	運営推進会議の開催回数が少ないため、定期的な開催を図る。	今後は事業計画に組み入れて、確実に2ヶ月に1回の開催を実施します。	12月と1月に開催し、次回は4月に予定していません。今後、意見、助言を基に情報の交換に努め、来年度は非常時の協力体制・町内会や老人クラブ会員との交流等積極的に推し進めていきます。	3ヶ月
2	12	看取りや重度化について、本人や家族に説明や同意を得る際、事業所の支援方針の資料が整っていない。	“看取りに関する指針”を作成し、入所時の説明や、本人、家族の支援についての話し合いの資料とする。	“看取りに関する指針”を作成し、会議や勉強会で意見交換を図り、本人、家族の意向を確認する場を設ける。希望に添った対応が可能になるよう、回を重ねることで意識を高めていきたい。	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。