

目標達成計画

作成日：平成 30 年 3 月 14 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	33	終末期における指針の同意書は頂いているが、常時家族と約束事の確認が出来ていない。	終末期の約束事の確認を家族と常時することによって家族、利用者の安心が得られ、事業所の役割を果たすことが出来る。	訪問看護ステーションや支援医療機関と相談し終末期の約束事を確認する確認書を作成する。	12ヶ月
2	26	業務の内容や職員体制について、見直す機会が持てて居ない。	利用者の安全を基本に業務内容の見直しを行い、更に職員に無理のないような体制とする。	スタッフ会議や情報ノートの使用で、業務内容の改善や体制作りについて意見を述べる機会を持つ。	6ヶ月
3	1	事業所の目指す理念や目標が、職員全員に周知出来ていない。	事業所の理念や目標は正規・非正規職員に関係なく周知し、全員が理解することで事業所の目指すところに向かって動く事が出来る。	事業所の理念や目標は3か月ごとにスタッフ会議で達成度や理解度を確認する。新しい職員が入職した折には、周知出来るように丁寧に説明する。	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 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。
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。