

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	4(3)	家族や関係者の参加については、積極的な取り組みに努めているところではあるが、会議にて出席者の率直な意見が得られるよう、更に意見が出やすいような取り組みに期待したい。	家族や関係者に運営推進会議の意義や役割を説明し、参加していただけるよう働きかける。参加できない場合は書面や口頭で事前に意見をもらえるような体制を整える。	運営推進会議の開催日程を、定期的な同一曜日で統一するなどわかりやすくし、出席率を高くすると共に、記述式の事前アンケートなどを起案し、不参加であったり、会議中に発言しなくとも事前に意見がもらえるようにする。	3ヶ月
2	30(11)	医師の協力及び職員の対応力や心のケアを整えるなど、看取りを迎え入れる施設づくりの取組に期待したい。	職員全体に対し、看取りの対応方法などを学ばせ、いつその時が来ても対応できるような職員を育成する。	施設内研修だけではなく、研修を専門職に依頼して、教育の成果を上げる。	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、行を挿入してください。