

## 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)	ヒヤリハット事例などの情報提供もあるとよいと思われる。また委員からの質問書とそれに対する回答書を添えて相互交流、情報交換などができると内容も深まるものと思われる。	施設からの報告だけでなく、会議メンバーより意見やアドバイスをいただき、施設と会議メンバーとの相互交流を図り運営に反映させていく。	施設内のヒヤリハットや事故事例についても報告する。施設に対する質問や要望がいただけるよう書面を作成し送付する。いただいた質問や要望に対しては回答書を作成する。	12ヶ月
2	33	今後社会的な要請や利用者、家族の意向で看取りを希望した場合に対応できるよう往診医等と連携できる体制や職員の看取り対応について研修するなど支援体制の検討が望まれる。	利用者、家族、施設それぞれの意思疎通を図り、段階に応じた説明と同意を得ながら支援する。	重度化や看取りについて、施設の出来ること、出来ないことを再確認し指針を整備する。	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。