

目標達成計画

作成日: 平成 26 年 6 月 25 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	運営推進会議では会議の参加メンバーからの情報や意見をより多く得るために議題や進行方法の検討。議事録を全家族へ届けて周知して頂く。	運営推進会議の議題を家族や、職員にも提示して頂き、工夫した内容にし、意見や情報をより多く得るようにする。また、全家族にも送付し周知して頂く。	他施設の議事録を閲覧したり、職員や家族から議題を提案してもらおう等、情報を得るようにする。また、議事録を全家族に送付したり、配布したりして周知して頂く。	1ヶ月
2	33	重度化や終末期への今後の対応に備え、事業所としての方針を明確にすることと、看取りに関する外部研修への参加や勉強会、職員間の意思統一を含めた体制を築いていく事。	全家族に看取りについての意思確認と事業所としての方針を明確にし、その都度話し合いを重ねていく。職員間の意思統一を含めた外部研修や、勉強会を実施して行く。	看取りに関する外部研修への参加、事業所内での勉強会の実施。職員間の意思統一。	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、行を挿入して下さい。