

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	運営推進会議へ家族参加が出来ていない	家族が参加しやすい体制作り	2か月に一回の運営推進会議への参加を促し家族へ協力して頂ける体制作りを検討していく 毎回、家族への案内状を送り出席を働きかける	12 か月
2	33	重度化・終末期の具体的な指針については、看取りマニュアルの準備は出来ている 重度化については、訪問看護ステーションと連携をとり家族とも話しているが段階的なマニュアルはなく、検討する	重度化についてのマニュアル化を検討する	法人内の他グループホーム施設と方針の共有を目的とするマニュアル化について検討する。	12 か月
3		職員全体の申し送りを明確化にする。	全職員が自覚を持ち、行動できるよう徹底化を図る	申し送りの重要性を再認識できるようユニットにて話し合いを持ち、全員が同じレベルの意識が持てるようにする。申し送りノートに捺印の徹底を行う 申し送りが出来ていなかった場合はその都度問題を解決するよう努めていく。	12 か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。