

目標達成計画

作成日: 平成 25 年 4 月 12 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	運営推進会議に参加する人(職員・ご家族とも)が決まっており、全職員間での試案・検討がされていない。	<ul style="list-style-type: none"> 運営推進会議の意義を全職員が理解できる。 年6回開催中、2回以上職員が出席できる。 年1回以上、参加したことのないご家族の参加がある。 	<ul style="list-style-type: none"> 職員会議にて運営推進会議の報告をする。(6回) 地域密着型事業所の意義について学習会を行う。(8月) 職員が出席できるようにシフト体制を工夫する。 家族会に合わせて運営推進会議を開催する。 	12ヶ月
2	33	看取り教育ができていない。(看取りを経験した職員が5名いるが、何度経験しても不安は大きい。)	<ul style="list-style-type: none"> 全職員が看取りケアについて理解を深める。 マニュアルを作成・整備する。 	<ul style="list-style-type: none"> 看取りケアについて学習会を行う。(12月) 「重度化・終末期に関する指針」をもとに、学習会資料を作成しマニュアルとして活用できるようにする。 	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。