

## 目標達成計画

作成日: 令和 2 年 10 月 18 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	1・7・8 25・26 30・31・ 33・36・ 37	ターミナルケア実施に向けての職員体勢の強化	管理者不在でも誰もが、対応できる対応力をつける	<ul style="list-style-type: none"> <li>・個々の体調管理</li> <li>・利用者一人一人を知る(担当制でのモニタリングの実施(現在は、衣類、物品管理まで))</li> <li>・身体介護力を身につける</li> <li>・利用者不穏時のどんな場面に於いても対応できる対応力をつける</li> </ul>	12ヶ月
2	1	新しい事業所独自の、現状にあった理念の作成	スタッフ全員で意見を出し合い新しい事業所独自の理念を作成する。	<ul style="list-style-type: none"> <li>・新しい事業所とこれまでの事業所の良い所取りをしてスタッフ会議で話し合う</li> <li>・土台となる理念を仮作成し、それを元に皆が意見を出し合うようにする(理念作成委員を作ってもいいかも..)</li> </ul>	6ヶ月 (今年度中)
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。