

## 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	1	事業所の理念を毎日、朝礼時に唱和し共有しているが、ご家族様や地域の方へのアピールができていない。	ご家族様、地域の方にも理念を理解して頂けるようにしたい。	運営推進会議議事録へ事業所の理念を毎回記載し、ご家族様や地域の方へアピールをしていきたい。	3ヶ月
2	9	ケアの中での気づきは申し送りで伝え、記録をしていない為、スタッフ間での共有が出来ているとは言えない。	気づきや発見は記録に残し、職員間で共有していく。	気づきを記録する用紙を作成しスタッフ間の共有やケアプランへ反映していく。	6ヶ月
3	12	看取りの実績はないが今後に向けての職員の不安などの要因とならないような対策が取れていない。	マニュアルの見直しを、スタッフの不安を軽減したい。	その都度、マニュアルを見直し作成し、ご家族様の意向についてもスタッフ間で共有していく。	6ヶ月
4	13	災害時の非常用食料や飲料水の備蓄の準備ができていない。	必要なものを備蓄する。	備蓄に必要なものや金銭的なものも含め本部と相談しながら準備していきます。	3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。