

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	目標達成状況(任意)
1	35	看取り実施にあたり ①家族との連携・方針の共有 ②職員の不安軽減(経験者1人のみ)ケアの方法 ③Dr・NSとの連携	家族・利用者に寄り添った看取りの実施。	①研修への参加 ②Dr・NS・家族との連携体制 ③職員不安軽減しケアに取り組む	12 か月	①委員会のマニュアルを読んだり、研修の持ちかえりを行った。②細目に相談・報告を行えた。③職員間で話し合いストレスを貯めない様に来た。
2	51	地域の高齢者や家族への支援がまだまだ出ていない。	地域の包括や他事業所との連携を図る。	①地域の方の待機者へ細目な連絡・必要時訪問実施。 ②地域行事(介護教室など)民生委員さんに情報を聞き参加し地域の方との交流を図っていく。	12 か月	①待機者の連絡実施出来た。 ②コロナの影響もあり地域の話し合いへの参加が中止になった。
3					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。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から30日以内に評価機関に報告してください。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告してください。