

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	8	権利擁護に関し、実際には成年後見制度を利用している人がいるものの、制度に関し理解が乏しい。(課題)	権利擁護に関する制度等について学び、共通理解のもと、利用者にかかわり易くする	研修会の実施。また、外部講師を招いた研修会を行い、知識の習得に努める。	6ヶ月
2	33	総末期に支障する、支援体制を整え、スタッフが、実際に看取りに際して、研修会などで職員が不安を感じない。	総末期のケアに支障しない共通理解のもと、お互いに不安なくかかわれるようにする。	外部研修などへの参加。看取りに際して職員が不安を感じないように話し合い、かかわりの会議で議論し	6ヶ月
3	35	避難訓練など、利用者の方に対する訓練は定期的な実施に心がけ、非常持ち出し物品の整理ができていない。	非常時発生した際の対応は、マニュアルを反復して確認し、誰がどこをどうに整備する。	確認し、業務会議の中で話し合い、確認し整備していく。	6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、行を挿入して下さい。