

目標達成計画

作成日: 令和元年 11 月 4 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	運営推進会議の議事録作成について、議事内容の記述が少なく会議の内容が伝わりにくい。外部にホームの活動等を報告する場でもあるので、詳細を記述するよう期待したい。	・運営推進会議の議事録の内容を増やし、伝わりやすい様にする。	・議事録 ひな形の変更。	2ヶ月
2	33	家族とのコミュニケーションをよく図られているが、トラブルを防止する為にも家族等における看取りについての意思確認は書面を作成し残すような事を期待する。	・看取りについての意思確認を書面にて記録していく。	・看取り時の書面作成。	3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。