

## 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	4	運営推進会議の議事録が貧しく、良い意見や話を残して活用できていない。	議事録を詳しく書く。	・司会・進行の他に記録に専念する職員を必ず設置する。	1ヶ月
2	10	管理者から職員へ外部者へと表せる機会が少ない。	職員の意欲向上へとつなげられる様、良い事があつたら公表したり評価したりする。	・研修会・勉強会・個別でも気持ちの上がる声掛け、内容を伝える努力をする。	1ヶ月
3	33	看取りの指針の文章化、家族の同意を書面上に表していない。	安心して終末期を迎えられるよう取組む。	・重度化した場合における対応に係る指針の作成 ・看取りケアの説明書の作成	1ヶ月
4	40	テーブルとイスの高さが合っていない人がいる。	姿勢良く食事をして誤嚥や窒息を防ぐ。	・御家族と話し合い、改善していく。	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、行を挿入して下さい。