

## 【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	2ヶ月に1回の運営推進会議の開催の定例化と、市職員や地域包括支援センター、地域住民等参加者の拡大、そして議事録等の開催記録の作成と市への提出。	家族会等を活用し、運営推進会議の開催の定例化に取り組む。議事録の作成と市への提出を早急に行う。	家族会等を活用し、運営推進会議の開催の定例化に取り組む。議事録の作成と市への提出を早急に行う。	1ヶ月
2	33	事業所での最近の看取り事例がなく、関係するマニュアルの再確認やその期に至っての全職員共通の関わり方など、怠りない研修での共有。	看取り時のマニュアルの再確認。	看取り時のマニュアルの再確認。	2ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月