

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	定期的に運営推進会議を実施し、意見や情報を共有し、事業所のサービス向上に活かしていくことが望まれる。年6回以上の会議開催に期待したい。	今後は2ヶ月に1度の定期的な会議開催を行い、状況報告及び情報・意見交換を求め、介護サービスに活かしていく。	各委員のスケジュールを早めに調整して、2ヶ月に1度会議を実施し、各委員との交流を深め、意見交換を行い、助言をもらうように努めていく。またその内容を議事録作成者が他のスタッフに報告し、情報を共有し、業務に活かしていく。	6ヶ月
2	33	事業所が看取り支援を行うためには、医療機関との緊密な連携体制や職員の理解や協力が必要である。医療機関との連携を含む夜勤時の体制の検討や職員に向けた勉強会の実施、指針の内容の検討などを期待したい。	今後は積極的に看取り支援が行えるように、職員に意識づけ、医療機関と連携の体制を整えていく。	看取り支援を行うために、より医療機関との緊密な連携体制をとり、また夜勤時の緊急時連絡網の再調整と指針の見直し・作成を行う。そして看取り支援についての研修会参加や施設内研修を増やしていく。	6ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月