

## 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	1	職員がツクイの経営理念・基本理念の把握ができていない。	職員全員が経営理念・基本理念を理解し、理念に基づきお客様に関わる。	職員に理解しているか確認。全体ミーティング等で伝達。全員が同じ思いになるように周知する。	6ヶ月
2	10	ホームの広報誌が作成できず、(月に1回お便りは郵送している)お客様の様子が家族に伝わらない。	毎月1回広報誌を作成し、発行する。	イベント時や、何でもないいつもの様子など写真を撮り広報誌に載せる。作成が得意な職員に依頼する。	3ヶ月
3	33	看取りの方の終末期に向けた共有と支援方法。	本人・家族の希望に沿って寄り添い、支援する。	状況に合わせ、都度家族・訪問看護師・主治医と報告・連絡・相談し連携を取る。	1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。  
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成してください。