

目標達成計画

作成日: 平成 30年 8月 15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	33	ターミナルケアの意向伺い書の内容が、ケアに関する事業所の指針とそれに対する同意書のような表現になっている。	利用者や家族が分かりやすく安心して看取り時の選択が出来るようになり、施設と家族と一緒に看取りケアに取り組めるようになる。	看取り時にどのような選択が出来るかを現場で考え、施設長経由で法人本部に書式変更の提案を行います。	6ヶ月
2	4	運営推進会議の参加者の広がりが弱く、行政職員、自治会役員、老人会代表者、参加できていない家族などへ呼びかけていく必要がある。	運営推進会議に行政職員、地域住民(自治会、老人会含む)、併設事業所の家族さんにも参加して頂けるようになる。	運営推進会議への参加のお願いを、関係機関に持っていきます。また、年間の会議テーマを事前に明示して参加者が目的意識をもって参加できるように工夫します。	12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。