

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	33	・入居契約書時に看取りの説明を行い文書化されているが、看取りの指針とはなるべきものではなく、重度化された場合には、口頭での説明となる事が多く誤解やトラブルを招きかねない。	・入居契約時に看取り指針を文書化する事で、ご家族様や入居者様が安心して施設で生活出来る。 ・看取りとなった場合に、施設で対応出来る事を文書化しておく事でトラブルや誤解を招きにくくなる。	・重要事項契約書及び利用契約書とは別に看取り指針を作成する。 ・入居時には、看取り指針の提示も行い、施設にて対応できる内容を明確にしていく。 ・運営推進会議に出席されたご家族には説明を十分に行い文章の配布を行う。又遠方のご家族には看取り指針を郵送、電話にて分かりやすく説明を行う。	4ヶ月
2	4	・運営推進会議を定期的開催し、ご家族や職員が多く参加し意見交換をされているが、地域の代表や有識者の参加が少ない。	・地域や多種多様な方々の参加をしていただく事で、理解と支援を得られ良好な関係を築ける。	・近隣の小学校や交番、消防署への参加を呼びかけていく。 ・地域イベントにも積極的に参加し交流を深めていく。	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。