

## 目標達成計画

作成日: 平成 27年 12月 25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	4	地区長や地域包括支援センター職員の参加が得られるよう、積極的な取り組みをする。	会議開催において お便りだけでなく、事前に電話などを行い参加を求める。	こちらより日程を決めず、出席者の方に相談し日程を決めてもらったり、お互いの行事などにも参加し、交流を求める。	6ヶ月
2	23	現在のセンター方式のシートによる情報の記録をする。	センター方式を用いて情報を共有する。	現在、入居されている方々も順番にセンター方式を用いてシートを作成していく予定。	6ヶ月
3	33	看取りの介護マニュアルの作成とあわせ、職員の不安感に対するため、看取りの研修を実施する。	研修に参加し、職員で勉強会を行う。	看取りのマニュアルを作成中であり、来年2月より法人全体で研修を定期的に行う予定。	6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、行を挿入して下さい。