

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	9	契約に関する説明と納得	契約書締結の際に、ターミナルケアや看取りの契約書、指針を追加する。	他の事業所の指針等を参考にしながら、当事業所らしいターミナルケアのあり方を検討して追加する。事務方で作成した案を職員会で問いかけ、その結果により決定して追加する。	2ヶ月
2	35	災害対策	2027年秋頃に、地元の消防団との訓練を予定しているが、日中の訓練の予定。継続的に共に訓練を行い、夜間の訓練に繋げていく。	定期的に消防団員の方たちと打ち合わせをし、ご利用者の負担をできる限り最低限に、職員は実践的な訓練をしていく。夜勤者には夜間に何かあった場合の想定を一緒に考え、どうしていくかを職員会などの機会にシェアしていく。	6～7ヶ月
3	30	かかりつけ医の受診支援	かかりつけ医より、毎月往診の結果が来るので、その内容をまとめてご家族へ報告をする。	ケアマネージャーと話をし、次回より報告をする旨話ができている。次回から通信などに内容を記載し、請求書送付時に同封する。	1～2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。

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。