

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	(13)	水・食料に加え、必要な日用品の備品も分かりやすいところに整理されてはいかがでしょうか。	必要備品一覧により、備品が整備され、整理されている	必要な備品を確認し、「備品一覧表」を作成する。どの備品がどのくらい必要かを記載し、保管場所も明記する。「備品一覧表」をもとに必要備品を購入し、整理します。	1ヶ月
2	(1)	理念に沿って目標を立て、さらなる理念の実践に繋げてはいかがでしょうか。	職員が日々の業務の中で理念を意識でき、なおかつ事業所運営に理念の実践が盛り込まれている。	理念の実践について目標を立て、目標達成のための具体的な計画を立てます。計画に基づいて1年間実践し、達成度や課題について振り返りを行い、次年度の事業運営へ結び付けていきます。	6ヶ月
3	(12)	看取りの指針に沿ったマニュアルの作成がのぞまれます。マニュアル作成時は、看取りの支援を経験した職種の意見や感想など、話し合いを重ねて作成されてはいかがでしょうか。	看取りに関するマニュアルを作成し、整備します。ただし、身体状況や疾患など入居者の状態に応じて対応方法は異なるため、個別ケースについてはその都度作成することとする。	関係職員からの聞き取りを含めて万葉に適した看取りに関するマニュアルを作成します。個別ケースについては、看取りケース発生ごとに作成します。	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。