

## 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	3	運営推進会議に家族や利用者本人が参加する機会が減少している。	・2ヶ月に1回の運営推進会議(年6回)の会議に半分は、家族に代表や利用者が参加し意見を自由に交換できる。	・日頃から連絡をとり、あらかじめ日にちを決める(第4火曜日)。利用者には、会議の内容を細かく分かりやすく話し事前に意見を言う。出席できない時は会議の内容を細かく説明する。	12ヶ月
2	12	看取りマニュアルを作成しているが、今回看取りを経験して、スタッフの不安や心配事を踏まえたマニュアルづくりが必要になってくる。	・ひとり、ひとりの看取りを経験しての不安事、改善したい点をスタッフと話しあう。話しあった内容を看取り指針に反映できる。	・看取り後の確認シートでスタッフ全員に、日勤及び夜勤を通しての不安事、心配事を具体化する。医師及び看護師との連絡方法をあらためてみなおす。	6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、行を挿入して下さい。