

目標達成計画

作成日：平成 22 年 1 月 23 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	No6	家族アンケート用紙は記述式であり、家族が書きにくい様式になっている。充実した内容のアンケート用紙の作成や、投稿や集計方法の工夫も考える。	利用者の家族がどのように感じているかをアンケートを通じてしっかり知る事ができ、今後の施設運営やケアに活かすことが出来る。	当施設だけのアンケートだと家族も投稿しにくいと思われるので法人全体でアンケート調査を行い一括して事務所を集計場所とするようにする。また、アンケート調査内容は、家族が書き出しやすいようにチェック項目を増やし、色々な意見が出てくるようにする。	3ヶ月
2	No12	看取り介護を行った後の、反省点や良かった点などを職員全体で考え会議録を作成する。	看取り介護報告書を作成し、今後の看取り介護経験に活かす事ができる。	看取り介護経過書の作成を行い記入後、職員会議、または管理者会議にて結果の会議を開き、看取り介護会議録の作成を行う	3ヶ月
3	No3	運営推進会議の参加者で、当日の不参加者が無い事が望まれるが、参加者の急な用事で参加できないこともありまた、その他の参加者の都合上中止するわけには行かない。	以前より開催日のお知らせは送付させて頂いているが、今後もお知らせと会議終了前に次の開催日を決定させてもらうようにする。	どうしても当日に予定が入り出席できない場合があると思われるので、出席できない方には、今まで通り報告書を送付させていただく。	1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。