

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。

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	運営推進会議を開催する際、行政に出席の依頼文書を発送しているが、参加されていない。	行政、もしくは包括に運営推進会議に出席してもらい、現状を把握して頂くと共に、意見交換・助言等を求め、円滑に、更なるケアと質の向上を図る。	包括に会議出席の依頼文書を発送する。	1年
2	33	状態が悪化し、ADL低下に伴い、併設の特養への住み替え等の支援をしている為、職員の重度化・ターミナルケアに対する知識が乏しい。法人の施設内研修では、ターミナルケアについての勉強会を実施している。	職員の知識・レベルの向上、更なるケアの質向上を図る。	事業所でターミナルケアについてのマニュアルを作成する。	6ヶ月
3					
4					
5					

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。