

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	4	コロナ禍においても書面を送付するだけでなく、メンバーから意見などを吸い上げる取り組み（意見用紙・返信用封筒の添付等）が期待される。	今年度は会議が出来なかったので、運営推進会議のメンバーから意見などを吸い上げる取り組みとして意見用紙、返信用封筒を送り、年度内に意見を確認する。	会議の書類に意見用紙・返信用封筒を添付する。返信された意見をまとめ、検討する。	3ヶ月
2	33 (12)	利用者本人の終末期に関する「思い」も予め確認しておく取り組みが期待される。	利用者様本人が終末期をどこでどのように迎え過ごすか、またご家族の思いをリサーチし、ご本人の希望にできるだけ近づける。	利用者様に定期的に終末期に関する思いを確認し、ご家族にもお伝えする。プライベートな事なので一対一になれる居室や浴室でお話をすることで、プライバシーを守られる。	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、行を挿入してください。