

## 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	1	理念の唱和5項目を朝礼時に実践しています。しかしその日、意識して実践できていたかを振り返り、自己評価を記入できていなかったこと。管理者が適宜フィードバックすることなどに取り組めていませんでした。	理念を常に意識して行動、実践できるようになること。また意識を可視化でき、その日に自己評価、振り返りをできる仕組みを整え、理念の実践を自然に、そして利用者様により良き支援ができるようになること。	自己評価ノートを作成します。毎月、理念に沿い工夫した自己目標を掲げて、自己評価ノートに記載する。その目標が達成できたか勤務日毎に自己評価、振り返りをおこなう。月末に管理者がフィードバックをする。	1カ月以内
2	33	看取り指針がなく、口頭により口伝、実践していたこと。職員も安心できるように意見、困りごとを反映できていなかったこと。事業所の取り組みとして、家族様にお看取りに関することを十分に説明する資料等が足りないこと。	看取り指針を作成します。職員が指針に則り安心を確保できること。ご家族様、ご本人様に丁寧なご説明と取り組みを理解して安心していただくこと。	職員の聞き取りを始めます。体験談をもとに手順、対応、困ったこと、心配ごと、改善したことなどを書き出します。その後、指針を作成して全職員に周知、改善を繰り返します。指針の完成後、ご家族様へご説明を始めます。	3～6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。