

## 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	33 (12)	看取りケアの経験を職員間で共有する事で知識や技術の向上、不安解消につなげる看取り後の報告書の活用でのケースカンファレンスにて職員との振り返りが行われていない。	看取り計画書作成時と同様、終結時もミーティングを開催する。又、1ヶ月毎にミーティングが行われる際にも、今まで以上に問題点など経過を全職員で共有する。	月末に行われるミーティングで必ず過程状態を共有し、又、問題点、課題点を述べ合い改善点を見出だしていく。	3 か月
2	52 (19)	事務コーナーから利用者を見守りながら記録できる利点があるが、記録等容易に触れられる机上にある。	容易に目につかない様に記録やチェック表等の保管、配置方法を変更する。	職員の意見を聞きながら業務にも支障のない配置換えをする。	1 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。  
注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。