

## 目標達成計画

作成日: 平成 28年 5月 17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	11	毎月の各種会議で意見を出し合っている。 さらなる職員の意欲向上に繋げる環境が必要。	業務改善委員会を設け、今以上に職員が意見や提案を出せる環境にする。	①業務改善委員会の設置。 ②月1回、業務改善委員会を開催する。	3ヶ月
2	33	終末期への取り組みが消極的である。	住み慣れた環境のもとで、最期まで過ごしていただく。	ターミナルの勉強会を定期的で開催する。	12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、行を挿入して下さい。