

## 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	事業所内での意見を聞く機会は設けられているが代表者が挙がってきた意見に対する現場への反映が少ない。	意見を反映させていくことでの職員のモチベーションアップにつながる。	施設長と定期的に面談を行い、直接現場スタッフの意見の反映と施設長の評価が伝わるよう努めます。	3か月
2	33	事業所内の体制は確保しつつあるが、その他不足している部分を補い、職員が安心してケアを実施できるように、事業所だけではなく法人や地域全体で考えていく問題なので、関係者と協力しながら体制を構築していく。	終末期を迎えるにあたり地域全体、関係者と協力しながら体制を構築する。	法人の看取り委員会で再度体制の見直しを行い検討します。	3か月
3	26	話し合った内容が統一した様式にまとめ、全職員が共有する事で、より根拠が伴った計画書が作成されることが望ましい。	話し合った内容を統一した様式にまとめ、より根拠が伴った計画書を作成する。	日頃のケアが第三者に根拠を持って示すことができるよう、課題整理総括表を活用します。	3か月
4					か月
5					か月

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。