

## 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に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	12	職員ストレスチェックを行い、正しい。	ストレスチェック表を作成し実施する。 (良いチームワーク作り)	年2回 前期(4月~9月) 実施 後期(10月~3月) 実施	用紙作成 2ヶ月
2	33	重度化、終末期に向けた支援について、看取りの研修の参加を促し、あり方についても学びが良い。	看取りの研修に参加する。 (質を高める)	(機会があれば) 看取りの研修に参加し、勉強会を行う。	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。