

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	33	看取りの経験を後輩に伝え今後活かすために、研修会などで共有する取り組みが出来ていない。	看取りの経験を今後活かしていく。	<ul style="list-style-type: none"> ・看取りに関する社内研修を行う。(過去の事例を基に対処方法や考え方を学ぶ) ・経験の無い職員を中心に看取りに関する社外研修の受講を促す。 ・職員が事例の書類等を閲覧出来るように各棟で保管場所を決め設置する。 	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月