

## 目標達成計画

作成日: 令和6年 3月 20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	4	運営推進会議議事録の充実のため、提出日や後日に参加メンバーの確認ができるよう、参加メンバーの明記も望まれる。	提出日(開催日)・参加メンバーの明記	令和5年度3月の運営推進会議より、提出日・参加メンバーの明記を行う	2ヶ月
2	33	今後の看取りに備え職員の不安を軽減する為にも、研修等の取り組みを行う。	看取りに対する理解・必要性を全職員が理解する。	研修・会議などの場を設け、看取りに対する不安解消に努め、看取りに対する今後の方針について話し合う。	6ヶ月
3	35	訓練実施後の気づきや総括は、課題を次の訓練に繋げるために重要。記録の手段や方法について検討、取り組みが必要。	次の訓練へ繋げる。	訓練実施後の反省会を行い記録に残し、同じことの繰り返しにならないよう取り組み方を考えて行く。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月