

### 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	職員に対する研修を継続していくとともに、看取りが行われた際には、対応した職員のフォロー、そうした経験を職員間で共有するためにも、振り返りの機会を設けることに期待したい。	看取りに関する研修を継続する。 看取りが行われた際には、対応した職員のフォローや職員の経験を職員間で共有するために振り返りの機会を設ける。	看取りに関する研修会を年2回以上実施する。 看取りが行われた際には、対応した職員の面談を実施し、心理的な負担を軽減することに努める。 看取りの経験をケース会議等で共有し、振り返る。	12ヶ月
2					
3					
4					
5					

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。

NO.1157  
 P.1  
 2019年11月15日\_12時17分  
 すずかけの家 fax027-289-6866