

## 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	看取り経験がまだなく、重度化や終末期になった時のあり方が、明確化されておらず、ご家族様とも「最後どのように迎えたいか」しっかりした内容の話し合いが出来ていない。	看取りになった時に、今まで以上にしっかりケアが出来るように、報・連・相をしっかりとチームケアをする。	ご家族様と終末期について、しっかりと話し合いどのように最後を迎えていくのか明確にする。看取りについての勉強会、研修会に積極的に参加する	6ヶ月
2	11	会社組織の運営に関して職員は、あまり分かっていない。また職責者会議で出した内容など、職員に伝わってない時もある。	なんでも言い合える職場作り(2017年度職場方針)	職責者会議で出した内容は、職場会及びホーム会で伝える。職員は疑問なところを、質問したり意見を言う。職員から出た意見は、職責者会議にあげる。職場会・ホーム会で、気軽に意見が出るような雰囲気作りをし、一人一人の意見を大切にする。(アセスメント・モリタリングについても同様)	6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。