

## 2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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	26	記録について、介護計画やモニタリングに反映させやすい方法がないか。	記録の時間短縮と見やすい書き方を検討する。	同じ内容の項目についてはゴム印を使い時間短縮を図り、特記事項がある時は別紙に記入する。	6 か月
2	33	終末期における看取り経験の少ない職員に対しての情報共有ができていない。	終末期の利用者に対して職員への精神面でのサポートがとれる体制を図る。	ミーティングでの研修内容に看取り期の対応について話し合う機会を設ける。	12 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。