

## 目標達成計画

作成日: 令和 4年 9月 21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	3	コロナ禍において、運営推進会議が開催できない状況等もあり、なかなかご意見を伺う機会が少なくなっている。また、会議自体の議事内容については、出席したご家族への資料配布しか行っておらず、他のご家族へは会議議事録等は共有していない。	運営推進会議の議事内容のご家族への共有化を図る。	会議議事録を全てのご家族へ送付するようにし、情報共有化を図る。また、運営推進会議に出席していないご家族からのご意見も頂けるような仕組みを作る。	6ヶ月
2	12	看取りに関しては、経験自体が少なく、まだまだ知識や技術、心構え等が不足している。各職員間でも個人差もある。	職員全員が看取りに関しての一定の知識・技術を身に着けることができる。	看取りケアに関するマニュアルを作成し、全職員での共有理解を図る。	12ヶ月