

## 目標達成計画

作成日: 令和 7年 6月 26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	26	介護計画書はキャビネットに収納しており、作成担当者以外はなかなか目にする機会がない。職員に対しての介護計画書の周知、共有。	介護計画書が職員も見れる環境づくりを行う。	使用している介護ソフトへ介護計画書を反映させる。	3ヶ月
2	33	看取りに対して職員間での不安点を共有する。また、看取りの振返りの記録を残す。	定例会議などの場で看取りに対する不安点を共有する。また、看取り後には必ず振り返りを行い今後の看取りに生かす。	定例会議を活用して職員間で看取りの不安感を共有する。	2ヶ月
3	35	消防署立ち合いの総合訓練の実施。	今年度中に消防署立ち合いの訓練実施。	消防署立ち合いの訓練実施。	6ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月