

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	54	おむつ用品が目につく床に置いてあり、プライバシーの配慮に欠けている。	居心地のよく過ごせるよう環境を整え、プライバシーに配慮する。	棚の中を整理し、おむつを収納するスペースを確保する。おむつが見えないようカーテンを取り付ける。	1 か月
2	33	看取りの経験者が少なく、メンタル面で不安がある。	看取り対しての支援体制を学び、職員間で共有できるように努める。	看取りの方が安心して過ごして頂けるように定期的に経験者による勉強会や講習を受講しメンタル面や環境を整える。	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、行を挿入してください。