

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	(1)	新人や経験の浅い職員の採用が増えている為、法人理念が持つ意味や目的等が共有されにくい環境になっている。	法人の骨格である理念を、ベテラン、新入職員を問わず理解、共有しそれを実践することができる。	新卒職員、中途採用者に対しては、入職時に行われる法人内研修で理念について話し合う機会を設ける。また、毎月のカンファレンス時に行っている法人理念についての話し合いは今後も継続し、各職員の認識にズレは無いか、実践できているかを検証しつつ、理解を深めて行く。	3ヶ月
2	(12)	終末期や看取りに関するマニュアルは整備されているが、看取りに対峙した職員の気持ちのフォローについて事前の対策がなされていない。	看取りに関するマニュアルを再度確認し、イメージを具体化することで精神的負担を軽減する。	ターミナル期の状態変化について、再度研修を行う。また、施設長・施設看護師より経験談を後輩職員に伝えていく。	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。