

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	11	職員の意見箱は互いの良いところも伝え合うことにも活用し、さらに風通しのよい職場環境づくりに期待をしたい。	風通しの良い職場環境作りを目指す	<ul style="list-style-type: none"> ・会議で自分の意見をみなさんへ問える時間を作る。言いにくい事はリーダーや管理者を通して言ってもらう。 ・全員が顔を合わせる時間にもなるため、会議はなるべく全員が参加できるよう、できる限りボランティアさんを依頼する。 ・お茶を一緒に飲んだり食事をする事で何気ない会話から相手の思いを汲み取り良い雰囲気作りをする。 ・意見箱を活用し良い、悪い所を伝え合う。他部署も含む。 	6 か月
2	33	初めて体験した看取りケアを振り返り、職員それぞれの思いや不安を共有しながら次のステップに活かせるような更なる取り組みに期待したい。	今、入居されている方たちが最後まで、やりたい事をやり、健康で生活でき、笑顔で過ごせるケアを目指す	<ul style="list-style-type: none"> ・1月の会議で議題にあげ、職員の思いや感じた事を聞く時間を作り「看取り」について皆で考える。 ・みんなが話した意見を記録にまとめる ・今後に役立てるような課題がないか検討する。 ・1/19看取り研修に参加し更に2月の会議で共有する。看護師を交えて話し合う。 	2 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。