

## 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	33	個別のケースにおいて、看取りに関する説明や同意書等は作成していたが、施設としての看取りの指針の文書化が出来ていない為、文書化が必要。	施設としての看取り指針の作成および、全職員での指針の共有。	これまでの看取りケアの経験を生かした「看取り指針」を作成し、全職員へ周知徹底を行う。	3ヶ月
2	36	人権の尊重とプライバシーの保護に関する研修は行ってきたが、研修計画及び記録が不足していた。	研修計画および記録を残す。	研修計画および記録を残す。新入職員への研修漏れが無いよう、毎年定期的に研修を行う。	12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 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。