

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	23	特定の職員のみならず、職員全員が同様に一人ひとりの思いや意向を日々、聴くように努めていかれることに期待したい。	様々な場面でよりそう言葉かけをする。	職員全員が日常的に、本人の希望、意向を聴く。また、職員全員で共有していく。	1ヶ月
2	4	対面での会議開催が困難と判断した際の、書面会議の実施について検討されることに期待したい。	対面での会議開催が中止になった場合は、書面開催をする。	書面開催の場合は、返信用封筒も同封して意見を聴けるようにする。	2ヶ月
3	33	終末期の支援実施後の振り返りの会議実施に期待したい。	今後の看取りに活かしていけるように振り返りの会議を実施していく。	看取り後の振り返りを会議の際に話合う。職員の気持ち、反省点、改善点を話し共有する。	12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。