

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	33	重度化・終末期の方針が事業所で明確化できていない	方針を明確にする	職員会議で事業所で出来ることを話し合う	3 か月
2	33	ご家族に契約時に重度化・終末期の方針を口頭で説明しているのみ	方針を明文化する	事業所の出来る事をご家族と十分に話し合い、方針を共有する	12 か月
3	34	急変か事故発生時に備えマニュアルを準備しているが、訓練は一部の職員のみ受けており不安に思っている職員もいる	全ての職員が訓練を受ける	市の救命講習を受講し、マニュアルをミーティングで確認し合う	12 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。