

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	9 (8)	契約に関する説明と納得 重度化した場合の看取りについての希望以外にも緊急時の対応について予め意思確認できる書類整備が望まれる	緊急時の対応についての意思確認書類を作成する。	緊急時の延命措置に関する指示・同意書および終末期の看取りについての事前確認書を早急に作成する。	1ヶ月
2	35 (17)	災害対策 事業所の所在地の状況を把握するためにハザードマップの整備と、具体的な避難行動を取るための、非常災害対策計画の作成および訓練計画の実施が望まれる。	災害時対策計画の作成および訓練計画の充実	市川の近くの施設なので水害に重点を置いた災害対策計画や訓練計画の充実を図る	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、行を挿入して下さい。