

## 目標達成計画

作成日: 平成 30 年 1 月 24 日

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	12	重度化・終末期への対応については、事前にご家族と話しを行い家族と本人の意向を確認できるようにしたい。	緊急時への対応について、職員がスムーズに対応できる体制作りを行う。	・家族との緊急時への対応について話し合う機会を持つ。 ・緊急時への対応についてのマニュアルを定期的に全職員が確認できる機会(勉強会等)を作る。	6ヶ月
2	14	個人情報の取り扱いに十分に注意する。	個人ファイルの保管方法への配慮を行う。	・個人ファイルが他者の目に入らないよう、ファイルは常に鍵付きのキャビネットで保管する。 ・直近の経過記録への記入については、まとめて1つのファイルに入れて記録を行う。	6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、行を挿入してください。