

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	重度化や終末期に向けて、看取りや指針を明文化し事業所で出来る事や、出来ない支援について家族に伝える取り組み。	看取りの方針の明確化。	・終末期意向確認書の様式検討(内容の具体化) ・定期的なご家族、ご利用者の意向の再確認	6ヶ月
2	8	利用者や家族が、成年後見制度について必要になった時、いつでも情報提供が行えるように、パンフレット等の準備や職員への取り組み。	ご家族や、職員が成年後見制度について理解する。	・職員に対し研修会の実施 ・パンフレットの設置(市から取り寄せ) ・請求資料と一緒に制度の案内を送付する	3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。