

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	16	災害時に孤立した場合を想定して、事業所内に食料品や備品の準備をお願いしたい。	1か所に保管してある備蓄品を同一敷地内の他事業所へ分散させる。	法人内で非常時対策委員会を設置しており、議題として取り上げ対応していく。	6ヶ月
2	15	重度化や終末期のあり方について事業所の対応方針を明文化することに期待したい。	重度化や終末期に関する指針を作成し契約時にご家族へ説明を行う。	重度化や終末期に関する指針を作成中である。	2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。