

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	27	職員間での情報の共有が不十分であり、モニタリングやカンファレンスが十分出来ているとはいえない。	情報の共有、モニタリング、カンファレンスの徹底。事前に開催日を決めておき、皆が十分把握しておく。	3か月に1回もしくは6か月に一回はモニタリング、カンファレンスを行う。	6ヶ月
2	33	終末期のあり方について、ご本人や家族様の意向が十分にくみ取れていない。	延命処置についてご本人、家族様の意向を尋ねる。	文書によって回答を得る。	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、行を挿入して下さい。