

## 2 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	重度化や終末期の対応について、早い段階から明確な説明や確認ができていない。	重度化や終末期の対応について、利用者や家族の意向を定期的に確認する。	重度化や終末期の対応についての確認文書を作成し、プラン変更時等に説明と再確認を行う。	12か月
2	35	災害時に必要な物品について、明確な管理ができていない。	災害時に使用する物品・食料等について、在庫管理を明確にする。	物品の不足や食料の期限切れがないか管理表を作成し、定期的に点検を行う。	12か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。