

## 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。  
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		災害時における備蓄については、近隣の店舗に協力を依頼しているが、当施設自体での災害用の備蓄が十分に整えていなかった。	災害時に備えて飲食料の備蓄を行い、食の確保を図る	飲料水、食べ物の購入、備蓄	2 か月
2		看取りを行っているうえで、スタッフに向けたマニュアルのようなものがあると、チームとしての対応力を高めていける	事業所として、利用者様一人一人に応じた看取りを実施することができるよう、チームとして対応力の向上を図る	今まで経験した看取りの記録をまとめていき、今後の看取りケアに活かせるようにする。	6 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入してください。