

## 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	33	重度化や終末期に向けた方針の共有と支援については、書面での明確な方針が記されていない。	契約時等や大きな体調の変化があった際に、本人様、ご家族様へ書面で明確な方向性を伝えることが出来る様に、書類を整備していく。	法人としてどの様に対応していくか、検討した上で書類作成を行っていく。	1~2 か月
2	35	災害対策について、全職員が周知し、対応出来る様にしていく必要がある。	研修や避難訓練を行っていく。(研修については、今年度は行っているが、避難訓練は未実施)	法人の避難訓練を令和4年3月に予定しています。	4~5 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。