

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	4	会議の日程を調整しながら、多くの方が参加出来るように行っているものの、なかなかうまくいかない事がある。	多くの方に参加頂ける様な会議の日程調整を行っていく。欠席の理由を把握出来る様な出欠の方法を考えていく。	日程調整と欠席理由が明確に解る様な出欠の取り方、方法を考えていく。	6 か月
2	33	重度化・終末期の方針をホーム内で話し合い、ご家族・その他関係者に提示出来る様なものを作成したい。	御家族・ご利用者様が解り易い様に、重度化・終末期の方針を示せるような書式を作成し、提示出来るようにしたい。	ホーム内での重度化・終末期における出来る事・出来ない事を職員間で話し合い、解り易い書式での提示が出来るように検討する。	12 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。