

### 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	看取りの対応が管理者のその都度の指導になっている。	職員全員が看取りの対応ができるようにする。	看取り対応のマニュアルを作る。	3ヶ月
2	23	利用者の状況の変化や思いや意向を更新できていない。	利用者の状況の変化や思いや意向を更新できるようにする。	基本情報シートの様式を利用者の状況の変化や思いや意向を書き込めるようにし、職員が確認できるようにする。	3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、行を挿入してください。