

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	10	利用者・家族の意見を反映させる為の記録方法の整備、確立と情報などを職員が共有するための方法の整備、確立が出来ていない。	職員全員が、記録の大切さを認識し、記録方法を整備、確立させ、情報を共有し、運営に反映させる。	業務日誌の書式の見直し、電話等取次連絡メモや家族との連絡記録ノートの作成活用。	6 か月
2	33	家族からは、「終末期まで見てほしい」との願いなどがあるも、事業所として、重度化や終末期に向けた指針や方針などが確立出来ていない。	重度化や終末期を迎えた時の家族の意向等を確認し合いながら当事業所との連携を深める。	家族会と当事業所が話し合い、職員間でも検討を行い、指針や方針、書式等を整備する。	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。