

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

| 【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(3) | 運営推進会議は開催しているが、定期的な開催に至っていない。 | 運営推進会議を定期的で開催し、地域密着型の事業所の役割を果たしていく。 | 年間の開催予定とテーマを設定し、その内容に沿った方々に参加していただき、有意義な会議にする。 | 12ヶ月 |
| 2 | 33(12) | ターミナルに対する事業所の意向の確認書は作成し家族の確認も行っているが、指針の作成が未完成である。 | 重度化及び終末期等の対応に関する事業所としての指針を文書として完成させる。 | ①重度化や終末期等の対応について事業所として出来る事、出来ない事を再度検討し、指針を完成させる。 ②完成した文書をもとにご家族に説明し、了解を得る。 | 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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。