

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		コロナウイルスにより、家族様や地域との関りが少なくなっている。	家族面会の再開、地域行事の参加。	家族様に面会緩和の連絡をする。 地域お祭り、行事に参加する。	12ヶ月
2		会議の参加職員の記入漏れや、確認印がなくどれだけ参加したか不透明である。	参加、確認者を明確にする。	議事録作成時に名前記入、確認印の徹底をする。	3ヶ月
3		備蓄品について、水が賞味期限が切れていた。	備蓄の適正な管理	半年に一度、消防訓練時に備蓄の数と消費期限を確認する。	12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。