

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	26	アセスメント日時が明確に記載されておらず、解りづらい。	アセスメント変更日時を記録に残す。	1枚のアセスメントシートに書き加えるのを1年に一枚のシートをに変更する。	12ヶ月
2	25	災害時の具体的なマニュアルが不備。	全職員が災害時に落ち着いて行動し、対応出来る様にする。	なごみ独自の災害マニュアルを作成し職員に繰り返し確認。	12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。