

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	35	重度化や終末期に向けた同意書はあるが、明文化した指針がなく、口頭での説明にとどまっている。	重度化や終末期に向けた指針を明文化する。	口頭での説明だけでなく、重度化や終末期に向けた指針を明文化したものを作成しお渡りする。	1ヶ月
2	37	災害時の備蓄が少ない。	災害時に対応できる量を確保しておく。	必要な量を算出してリストアップし、備蓄する。また、全職員が把握できるよう周知する。	6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。