

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		災害時に持ち出す、個人情報網を整える。	災害時に、医療機関、消防署等への個人情報がスムーズに伝わる様にしたい。	災害時に持ち出す、解りやすい個人情報網を作り、職員も共有していく。	3 か月
2		ホーム独自の家族アンケート、家族お便りが十分に出来ていない。	ご家族の要望等くみ取れる様な、独自のアンケートを作りたい。	平素出している、家族便りに、ご家族の要望をくみ取れるように、アンケートと一緒に付けて出したい。	3 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。