

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	14	プライバシーの確保、個人情報の取り扱いに関して、改めて見直す必要がある。	更に慎重に取り扱うよう、職員全員の周知徹底を図る、適切な対応をしていきたい。	人格の尊重、プライバシーの確保に関する勉強会を行う。	6ヶ月
				パソコンログイン時のパスワード入力システムを設定する。	1ヶ月
				個人情報書類のデスクに鍵をかける。服薬等大切な物の書棚における鍵かけを徹底する。	1ヶ月
2					ヶ月
3					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。