

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	6	身体拘束防止マニュアルが作成されていない。	作成し、皆が見える場所へ置き、周知に努めたい。	雛形を参考にしてスタッフが話し合い、皆にわかりやすいマニュアルを作る。	2ヶ月
2	33	終末期ケアマニュアルが作成されていない。	作成し、皆が見える場所へ置き、周知に努めたい。	雛形を参考にしてスタッフが話し合い、皆にわかりやすいマニュアルを作る。	2ヶ月
3	34	救急マニュアルは作成されているが、感染症に対するマニュアルは作成されていない。	作成し、皆が見える場所へ置き、周知に努めたい。	雛形を参考にしてスタッフが話し合い、皆にわかりやすいマニュアルを作る。	2ヶ月
4	35	災害マニュアルが作成されていない。	作成し、皆が見える場所へ置き、周知に努めたい。	雛形を参考にしてスタッフが話し合い、皆にわかりやすいマニュアルを作る。	2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。