

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	31	利用者の状況変化に伴い看護師との情報共有を適切に行い迅速に対応する。	全職員がタブレットの使用方法をマスターし情報共有を適切に行う。	①タブレットの使用方法を伝達 ②業務に取り入れ実施する ③問題点を話し合う時間設ける	3ヶ月
2	35	備蓄品・保存食の保管において消費期限、食品の残数をわかりやすくする。	備蓄品一覧表を作成する事で消費期限・残数を把握する	①一覧表を作成 ②保管場所へ提示	1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、行を挿入してください。