

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	備蓄品リストは作成されているが、数量・種類の明記がされていない。	備蓄品リストを誰でも把握できるようにする。	リストに数量・種類・購入日・賞味期限を記載することで可視化し、誰でも把握できるようにする。	3ヶ月
2	4	運営推進会議の参加メンバーが少ない。	参加者を増やす。	いままでは地域包括センター、社会福祉協議会、管理者だけの参加だったが、看護師や薬剤師、地域の方、家族様を招致し運営に関する助言を得る。 関係者へ議事録の送付をする。	2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。