

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	10	・現在使用している記録物は、介護と医療が区分された様式であり、統一する必要がある。	・記録の一元化	・報告内容、方法の確立 ・医療と介護の情報共有を深めるため、統一した資料の作成	12 か月
2	13	・訓練後に確認できた課題点や消防士の助言、住民の意見を参考にし、マニュアルの見直しが必要。	・災害時、安全な避難誘導の確立	・水害時の避難確保計画に基づいた情報収集 ・現実に即したマニュアル(修正)作成	6 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、行を挿入して下さい。