

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	11	職員の質の向上のため職員教育に努める。	職員の質の向上を考える。	職員教育・研修に参加する。	12 か月
2	33	終末期対応の指針づくり	終末期の対応ができる。	終末期の対応ができるよう指針を作成し研修等に参加し勉強する。	6 か月
3	52	感染予防での湿度管理について	湿度の管理ができる。	加湿器を購入し加えることで湿度管理をする。	1 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、行を挿入してください。