

## 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	7	職員研修を行う	職員の質の向上を図る。	研修に参加することに努め、研修後はレポートの提出、職員間での伝達及び勉強会等を開き、知識の向上を図る。	6ヶ月
2	33	看取りについて	入居時より説明を行い、家族の理解を得る。	看取りについては、別紙重要事項説明書参照。	3ヶ月
3	35	災害マニュアルについて	災害時など、適切な対応・判断が出来るよう日頃より、職員一同に周知させる。	防災及び非常災害時対応マニュアルの作成(別紙参照)し、職員一同が周知できるように所定の場所に設置する。	1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、行を挿入して下さい。