

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	33	社会変化に伴い、看取りの強化、職員の教育	社内勉強会の実施、研修の参加	今後、看取りが増える事を予想し、勉強会や事例検討を重ね、看取りに対する支援体制の充実を図る。	12 か月
2	35	備蓄の検討、地域との協力	地域との連携を図り、災害時に連携をとる	地域運営推進会議等を活用し、災害時の想定等を自治会と話し合う。自施設の備蓄にも目を向け、災害時の対策を行う。	12 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。