

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	33	事業所としての指針を基に重度化や終末期に関して全職員が周知し方針を共有する事を期待します	方針を基に全職員周知する	方針を基に研修を行い全職員で共有していく	12ヶ月
2	35	災害時のマニュアルが日々活用できるように周知し全職員が共有できる事を期待します	災害について全職員が対応できるように周知する	災害時の対応について職員間で周知するとともに設備等取り扱いの研修などを行う	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月
6					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。