

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	32	『看取り及び医療連携に関する指針』は出来たものの対応していく為の職員教育が十分とは言えない。	<ul style="list-style-type: none"> 知識の習得 緊急時の対応の周知徹底 	<ul style="list-style-type: none"> 研修に参加 緊急時対応マニュアルを見やすく作成し直し周知徹底に務める。 	12 ヶ月
2	35	地域連携に向け、地域の防災訓練への参加をしたいが今で出来ていない。	<ul style="list-style-type: none"> まずは、地域の防災訓練に職員が参加する。 	<ul style="list-style-type: none"> 自治会長様と連携を撮り、年間の計画情報を入所し、年度の初めに一年間の行事計画の中に入れておき参加する。 	12 ヶ月
3	52	共有空間の棚の中が丸見えだった。	<ul style="list-style-type: none"> 心地よい生活空間の確保 	<ul style="list-style-type: none"> 棚にカーテンを付ける。 他のところも見直し整理整頓に務める。 	12 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。