

【 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		個人情報書類・プライバシー保護のマニュアル等が職員の誰もが把握し、直ぐに活用されるよう分かりやすく整理する必要がある。	職員全員が初心に帰り、入居者の情報を把握し常に記録を残し、職員の誰もが分かりやすく工夫して迅速に対応できるようにする。	各種の書類・記録を再度確認整理し、分かりやすくする。常に記録を残していく事を心がけていく。	6ヶ月
2					ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

※項目の欄は、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、行を挿入するか、コピーしてページを増やして下さい。