

## 目標達成計画

作成日: 令和2年 4月18日

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	13	職員の資質向上に努める。	ご利用者が安心・安全に利用して頂けるように、職員の認知症、その他の知識を高め資質向上を図る。	施設内研修、認知症・その他の外部研修への参加を促す。	12ヶ月
2	35	コロナウィルス流行に供い、施設での感染症対応マニュアルの見直し	今までの感染症対応マニュアルに肉付けし作成する。	管理者、職員とで対応の仕方を話し合い、動きの確認をし、マニュアルに盛り込んでいく	6ヶ月
3					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、行を挿入してください。