

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	11	1か月に1回の職員会議では職員間同士で意見交換がすべてできているか。	職員間同士で意見交換が幅広くできて、運営に反映できるようにする。	年2回の全体の親睦会や職員間同士での意見交換ができる場を作っていく。	12 か月
2	34	急変や事故発生時の備えについて、職員が対応できるようになる。	・転倒時の初期対応ができる。 ・脱水対策や予防の知識をもつ。	職員会議などで急変や事故発生時に備えた内部研修をしていく。	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、行を挿入してください。