

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	1	パンフレットに理念が記載されていない。又、理念が漠然としている。職員としての理念の具体化がされていない。	パンフレットを新しく作成し、理念を記載する。職員会で職員としての理念を話し合い、具体化をはかり、職員同士共有できるようにする。	パンフレットを新しく作成し、理念を記載する。職員会で職員としての理念を話し合い、具体化をはかる。	12ヶ月
2	33	ぽけっととしての看取りの指針がない。看取り時、口頭で家族と確認していたが、文書化されていない。	ぽけっととしての看取りの方針を作り、家族と職員と看取りについての共有をはかる。	ぽけっととしての看取りの指針を作る。看取りについての研修を行う。	12ヶ月
3	35	安全な避難場所の確保ができていない。	有事の際の安全な避難場所を確保する。	近隣施設と話し合い、避難場所の提携を結ぶ。	12ヶ月
4					
5					

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。