

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	14	利用者及びその家族の個人情報の利用目的と個人情報の保護に関する方針を事業所内に掲示してなかった。	見やすい場所に個人情報の利用目的と方針を掲示する。	額に入れ廊下の見やすい場所に掲示する。	1ヶ月
2	13	災害に対して職員に不安がある。	災害に対しての不安材料を具体的に抽出し、全員で話し合い非常時に備える。	スタッフ会議において話し合いを実施し不安材料を一つずつ解決していく。	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、行を挿入して下さい。