

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	3	定期的な運営推進会議が行えていない	2ヶ月に一度の推進会議の開催	書面による議事等の配布	6ヶ月
2	17	災害対策において、備蓄のリストが無かった。	備蓄リストを作成	備蓄リストを作成し、消費期限等の管理を行う	1ヶ月
3	10	ケアプランのニーズに沿った、日々の記録がされていない。	記録方法の構築	記録方法をスタッフに周知してもらう	1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。