

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	35	急変時のマニュアルはあるが一般的なものでありあまり使えない。	くろゆりの1つ1つの事例をもとにだれが見てもわかりやすい、夜勤者が1人でも対応できるようなマニュアルにする。	急変時のマニュアルの見直しをする。管理者クラスがたたき台を作成し職員全員の意見も取り入れる。	3ヶ月
2	38	火災時のマニュアル、対応も日々変化しているので見直しが必要である。	火災時の連絡先やその他必要なことを誰が見てもわかるようなマニュアルにする。	火災時のマニュアルの見直しをする。防災委員や管理者クラスでたたき台を作り職員全員の意見を取り入れる。	3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。