

目標達成計画

作成日: 令和 5年 10月 10日

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	36	プライバシー保護の為、居室、トイレのすりガラスへの配慮。	利用者様の尊厳を守る配慮を行っていく。	各居室、トイレすりガラスについては、目張り等ですぐに対応する。	1ヶ月
2					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。

目標達成計画

作成日: 令和 5年 10月 10日

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	36	プライバシー保護の為、トイレのパット類置きの名前の記載について。	利用者様の尊厳を守る配慮を行っていく。	パット類の置き方についても各居室番号を記載に変更する。	1ヶ月
2	26	プラン作成後日々の実施記録が反映されていない	職員が毎日プランの確認、チェックを行えるようにする	実施状況が確認できる書類の作成を行う	4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。