

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	災害対策として非常食の備蓄はあるが、分散して保管しているためわかりにくく、いざという時持ち出しにくい。	非常食の備蓄をスタッフ全員が把握できるようにする。	非常食の備蓄を玄関の目につく場所に1ヶ所にまとめ、全スタッフが把握できて持ち出しやすくする。	3ヶ月
2	45	利用者が重度化し、浴槽に入り難くなってきている。スタッフの負担も増えている。	利用者が入浴を楽しめるようにする。入浴介助のスタッフの負担軽減にもつながるようにする。	機械浴の浴槽購入を予定している。早期に実現できるようにする。	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、行を挿入してください。