

1 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	6	職員体制が手薄なため、玄関開錠が少ない。	開錠する日・時を多くする。	職員体制を整えセンサーなども使用し、見守りを徹底し開錠していく努力をする。	12ヶ月
2	45	職員体制が手薄なため、職員の都合で入浴日・時間を決めている。	その人に合わせた日・時で入浴を楽しんでもらう。	職員体制を整え、日・時を決めないで希望する入浴を考えていく。	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№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。