

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	13	人員が不足気味なこともあって、勉強会の機会を確保できずにいる。	虐待・身体拘束、介護技術、接遇・マナーの勉強会を実施する。	テーマごとの担当者、開催時期を決め、実現できるように管理者がサポートする。	12ヶ月
2	23	利用者、職員の入れ替わりから利用者の思いや意向の把握が充分ではない。	利用者全員のアセスメントシートを更新する。	職員全員にセンター方式のアセスメントシートを配布し、利用者一人に対して3名の担当職員を割り振ってシートを記入してもらい、管理者がまとめ、そのまとめた物を全職員に再配布する。	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。