

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	26	日々の生活の中で、気づきがあっても業務が忙しく、ノートに記入する時間がなく、職員間の共有できていないことがある。	気づきを忘れず、職員間で共有でき、チームでの利用者様への介護計画支援に反映される	①付箋を常に身に付け、共有が必要な気づきをメモする ②メモした物を申し送りにノートに貼っておく ③申し送りノートに正書する ④朝の申し送りや担当者会議にて活用し反映させる	1ヶ月
2	35	避難訓練時に総評を受け、反省内容の確認と写真撮影を行っているが実施記録に添付がなかった	反省内容記録と写真の添付を行い、第三者が見ても分かりやすい訓練実施記録となる	①防火管理者は避難訓練後の総評、および反省、写真を実施記録に記載、添付する	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、行を挿入して下さい。