

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	スタッフからの気づきが少ないため、ご利用者の転倒や急変に気付くのが遅かったり、気付かなかったりとスタッフにより格差が大きい。	経験の有る無し、経験年数にかかわらず、気づきの力をつけ、ご利用者の安全、健康管理につなげる。	にやり・ほっと報告書を使い、気づきの力をつけ、ヒヤリハット報告書の提出の増加・事故の予防につなげる。	12ヶ月
2	18	居室担当者のご利用者個々のことをあまりわかっていない。	居室担当者に聞けば生い立ちのことや嗜好品等がわかる。	誕生日月に居室担当者が担当のご利用者の行きたいところ、食べたいものを聞き、実現させる。	12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。