

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	52	入居者の動線確保のため、大きなソファを避難経路の1つに置いている。	テーブルの配置を変えて、ソファを移動する。	すぐに配置を変えるよう、各フロアに周知する。	1ヶ月
2	6	虐待および身体拘束防止委員会の議事録の作成ができていない。 開催日、時間、参加者、検討内容をまとめる。	虐待および身体拘束防止委員会の開催と議事録の作成を行う。	各フロアに虐待および身体拘束委員会の開催を周知する。 普段のケアで虐待につながる不適切なケア、気になる対応がないかスタッフに考えてもらう。	4ヶ月
3	4	運営推進会議議事録の事故報告・ヒヤリハットを3フロア合算して〇件と表記している。	次回の運営推進会議議事録から、各フロアごとに分けて事故報告・ヒヤリハットを記載する。 各フロアごとに分けて表記し、数値化することで、課題や分析につなげる。	各フロアからの報告書をもとに、運営推進会議議事録に反映する。	2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。