

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 | 36 | 体調不良のご利用者様の対応に時間が取られ他、ご利用者様に係わる時間が十分に持てない時がある。 | 御利用者さまのADLが低下しないように対応する。 | 医師や看護師に情報を提供し適切なアドバイスを受け、個々にあった対応を実施していく。 | 12ヶ月 |
| 2 | 49 | 御利用者様の散歩や買い物 外気浴等に十分な時間が確保されていない。 | 天気の良い日はご利用者様の体調を見て午前午後2名ずつ散歩や買い物に出かける。 | 業務を見直し効率よく行い時間を確保する。食事を作らない職員が対応を行う。 | 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、行を挿入して下さい。