

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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	利用者の手の届く範囲に、管理が必要な物と生活用品が混在している。	利用者の安全のために物品配置の工夫をする。	認知症での誤飲や誤食の危険を予測し、目の届かない所、手の届かない所に保管する。	2 か月
2	4	運営推進会議の中で話し合った内容が簡単な記録となっている。	話し合った内容を詳しく記録する。	会議中に話し合った内容を詳しく記録に残し、議事録の作成に生かす。	2 か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。