

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	声かけの声が大きくなってしまいう傾向がある	尊厳やプライバシーの確保に努める	ミーティング時に日々のケアについてトーンや言葉かけに配慮できているか話し合い、意識する。	12ヶ月
2	26	定期的なカンファレンスが行えていない	カンファレンスの定期開催	毎月〇日に実施と固定化する	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。