

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	11	会議議事録や介護記録などに修正テープや修正出来るボールペンを使用している。	全職員統一して修正テープの使用禁止、ボールペンの使用の義務化を行う。	訂正の際に訂正を加えたという証明と誰が加えたのかを明確にする為、記録や議事録の作成に注意していきます。	1ヶ月
2	35	非常口前の整理整頓が出来ていなかった。消防訓練や合同研修の機会にケースに応じた避難方法の確認が出来ていなかった。	非常口前の整理整頓と避難方法のケース訓練を行う。	生活導線に妨げがない程度に避難経路を意識した物の配置を行います。夜間想定避難方法の確認を各階で行います。	6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。