

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	7	利用者の高齢化により、転倒する事がある。職員は内容を「事故報告書」に原因、対策の詳細を記載している。家族への連絡については、今後家族からの発言内容を記録するよう望む。	ご家族からの発言内容について、職員間で情報を共有し改善や対応を的確にスムーズなえるようにする。	「事故報告書」に、ご家族からのコメントを記入する欄をつくる。報告書をコピーし「提出用」と「施設内の回覧用」に分けて情報の共有をスムーズにして早目の周知・対応が出来るようにする。	1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。