

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	54 (20)	居室にやや臭いがあるので、専門性を活かし、該当する居室への的確な対応の工夫を引き続きお願いしたい。	臭いの原因として、ポータブルトイレの残り臭と床の尿汚れが、原因と思われる。ポータブルトイレ使用後は速やかにポータブルトイレの掃除と床の掃除を行う。こもってしまった臭いには、窓を開けるなど、換気をする。	起床後、居室の窓を開け換気を行う。床は水モップに薄いハイター液にて掃除、消毒を行う。高齢のため日中も居室のポータブルトイレを使用されるため、使用後速やかにポータブルトイレ、床の掃除を行う。	1 ヶ月
2					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。