

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	13	災害対策では、どんな時にも対応できるようスタッフ全員が訓練に参加できるようにし、備蓄もあり、個数・消費期限等は防火管理者が管理している。	今後は防火管理者だけでなく個数や消費期限などスタッフ全員が把握できるようにする。	スタッフ会議で全員に説明し、一覧表にしておく。	2ヶ月
2	5	転倒リスクが高い方の立ち上がりや、認知の低下による多動が増え、声が大きくなったり、口調が強くなる。	本人も周りも不快にならない声かけをする	声が大きいきつく聞こえるので、大きさには十分注意する。スタッフ会議で声掛けについての話し合いを行っていく。	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。