

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 | 35 | 顔写真を各居室前に貼っているが、災害時に顔写真の情報だけでは足りないと思われる。 | 顔写真以外にその方の移動手段などの情報を入れ、一つの表に情報を記入し緊急時に職員以外の救助者が来た時にも対応できるようにする。 | 情報を記入して良いかご家族様に判断して頂く 了承を得られたら表の作成をする 御家族様から了承を得られなかった場合は、カルテに情報を記載しておく | 10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。