

2 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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
 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	33	高齢化に伴いによる誤嚥や転倒リスクが高くなっている。	誤嚥や転倒リスクを軽減し安全に生活が送れるよう支援する。	利用者の身体状況をカンファレンスで話し合い、職員に周知し状態にあった支援を行っていく。また、事故によるマニュアルの見直しを行い、事故発生時には、速やかに各医療機関と連携をとり、重度化を防いでいく。	12 か月
2					か月
3					か月
4					か月
5					か月

注1) 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。□

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。