

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	52	1号棟ホール内の渡り廊下側壁面付近に、使用していないオートクレーブが置かれてる。嘔吐処理ボックスやAEDも置いており、緊急時には職員がすぐ使用できる位置にある。しかし、通路でもあり、利用者の障害物になり、転倒や躓きの要因になる。	急変時に必要なものやオートクレーブの配置を、利用者の転倒リスクにつながらないような安全な場所に移動し、環境整備の調整をする。	急変時に必要なものやオートクレーブの配置をホールから事務室内に移動する	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。