

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	車椅子利用者や介護度の高い人の避難が迅速に行われるような工夫が望まれる。	利用者全員の避難が素早く対処できるようにしたい。	個人情報保護法等があることから、玄関横の事務所の見えやすい所に居室の見取り図に各入居者名と歩行状態を記入。又各居室入口に(ドア以外)にマークを貼る。	6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。