

## 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	職員を育てる取り組み 研修の機会が一部の職員に限られており、 十分な教育が行えていない。	各職員が最低一年に一回は何らかの研修に 参加できるようにする。	どんな研修があるかを把握し、実際に参加できる よう、法人で検討する。	12ヶ月
2	6	転倒のある利用者に対し、センサーマットに頼りがちになっている。	離床センサーは安全面に配慮し、必要最低 限の使用とする。	センサー使用時はモニタリング、カンファレンス を行い、職員全体で使用を考えていく。	6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、行を挿入して下さい。  
複数のユニットを有する事業所において、事業所全体でユニットごとの目標の総括を行う場合は、本様式を1つ作成して下さい。