

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	36	居室ベッドで横になって状態把握を特に必要な利用者がある為、居室戸を開放にしていた。しかし、プライベート空間が確保されていなかった。	プライベート空間である事を忘れず、状態把握できるように確保する。	特に状態把握が必要な利用者の居室入口に、のれんを下げる。	即日実施
2	52	職員間の申し送りが、リビングとキッチン間でなされ、個人情報が利用者に聞こえていた。	個人情報が入っている申し送りは、十分な注意を払う。	利用者がある所で、個人情報を伝える必要がある時は、職員同士近くに集まり声量を抑えて申し送る。	3 か月
3					か月
4					か月
5					か月

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。