

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	No.45	物品の収納場所が不足している。プライバシーを保持しながら、整理する必要がある。	各自、目くばり、気配りをし、その都度気づいた時に整理整頓を行う。	<ul style="list-style-type: none"> ・毎日入浴前後に、必ず脱衣所の整理整頓を行う ・整理整頓の日を設け、利用者様と一緒に整理する。 	12ヶ月
2	No.35	夜間職員1名での避難に対する不安	緊急時慌てなず行動し、緊急連絡網での機敏な対応。	<ul style="list-style-type: none"> ・1年に2回の避難訓練実施 ・日頃から、近隣のかたとの交流を図っておく。 ・備品の定期的なチェック 	12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。