

## 目標達成計画

作成日: 平成 22 年 8 月 28 日

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	34	緊急時の連絡表が分かりやすく掲示されていない。 全職員の緊急時対応の徹底。	全職員が緊急時において、適切な対応をすることができる。	緊急時連絡簿の一覧表化。 ユニット会議にて、繰り返し緊急時対応の実践的な研修。	3ヶ月
2	40	目の前での調理など、五感を刺激する献立の機会が少ない。	一人ひとりの好みや力を活かし、目の前での調理の機会を増やす。	ユニット会議にて、利用者のニーズをベースに、翌月の献立、日程を決め実施。	3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。