

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次のステップへ向けて取り組む目標を職員一同で話し合いながら作成します。
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	目標達成状況(任意)
1	43	新人スタッフもいて、虐待について対応方法等、詳しく分かっていないスタッフがいる。	虐待防止(拘束)について、全員が理解出来、高齢者の尊厳を守り、支援できる。	定期的に勉強会を開き、全員が理解出来るように取り組んでいく。	12 か月	
2	5	プランに沿った記録が不十分、気づきの記入が少ない。	プランに沿った実践ができて、記録(気づき)が書けるようになる。	プランに沿って実践をする。記録を書き、気づきを次のプランに反映していく。	12 か月	
3					か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目番号の欄については、自己評価項目のNo.及び小項目のアルファベットを記入して下さい。

注2) 項目数やセルの幅が足りない場合は、行を挿入して下さい。

注3) 外部評価結果の通知を受けた日から概ね30日以内に評価機関に報告して下さい。

注4) 目標達成状況は任意となっております。期限に定めはありませんので、適宜評価機関に報告して下さい。