

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	18	毎食後の口腔ケアはできているが、口腔内のチェックができていない	口腔内のチェックを行い、異常を知り、早期治療につなげる	月に1回定期的に口腔内のチェックを行う	12 か月	
2	49	外部評価についての取り組みが、家族に伝わっていない	わかりやすく伝えていく	わかりやすく文書にし送付したり、ひまわり広報を使い伝えていく	24 か月	
3	50	避難訓練が職員だけになっている	避難時は地域の方に協力してもらう	職員会議で避難について検討していく。近所の方がどこまでしてもらえるか運営推進会議などで話しをする機会をもうけていく	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。