

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	10b	職員が利用者をリビングに近いトイレへ誘導する際に、大きな声でトイレの声掛けを行っている。	目立たない様なさりげない声掛けや対応を心掛ける。	利用者の近くまで行き、顔が互いに見える場所を取り、さりげない声掛けを行う。正面で口の動きを見せながらジェスチャーも交えてお伝えする。	3 か月	
2	13c	全体的に利用者の重度化が進んでおり、施設全体での外出などで、重度の方の外出が難しくなっている。	重度の方も戸外で気持ち良く過ごして頂く時間を維持していきたい。	近所への散歩や、日向ぼっこで外気に触れ、気持ちよく過ごせる時間を持つ。	6 か月	
3	50e	最近、地区の自主防災連合会会長に運営推進会議に参加して頂くようになった。地区の防災訓練の案内があれば参加するようにしているが、まだまだ地域住民の方に施設の現状をご理解して頂くには至っていない。地域住民の方と連携を強化したい。	地域住民の方と連携が取りたい。	合同訓練参加や、話し合いの機会をつくる。地域住民の方に、運営推進会議への参加をお願いしていき、施設の状態を知る機会に繋げていく。	12 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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。