

2 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	35	職員の避難訓練や近隣への協力体制は出来ているが、利用者自身の意識付けができていない。	災害時に利用者自身が避難しなければならないことの意識付けが出来る。	日頃から何気なく話題を振っていき、逃げる場所や逃げる方法など、利用者の方へ意識付けしていく。	12カ月
2	10	家族に意見を聞いているが、要望など出ることが少ない。	家族間同士でも話し合いが出来るような場を設け、意見を吸い取るようにしていく。	行事の後など家族が集まりやすい時に家族会を開き、家族間で話し合う機会を作る。	3カ月
3		加齢にて重度化し、認知症の進行・身体機能の低下をしていく利用者が増えている。	機能低下を防ぐ方法を無理しない様に、バランスよく取り入れていく。	機能低下を防ぐ方法の研修や職員同士で話し合い、ケアを統一していき取り組んでいく。	12カ月
4					カ月
5					カ月

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、行を挿入して下さい。

評価結果の通知を受けた日から概ね2週間から30日以内に作成し、市町と評価機関に提出して下さい。(提出必須)