

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	2a	入居者様の今の気持ち・状況が聞き取りされていない。	職員全員が入居者様1人1人の気持ちや状況を把握できる。	入居者様との普段の会話から、気持ちや希望を聞き取り、それを記録に残しアセスメントシートを再度作成していく。	6 か月	
2	39b	地域との交流・連携がとれていない。	年に最低でも1回は地域のかたも参加して頂き、消防訓練や水害等の避難誘導訓練を行う。	町内会長さんや民生委員さんとの話し合いの場を設け、回覧板などを活用して頂き、消防訓練を実施し、火災や災害時に自然に助け合うことが出来るようにしたい。	6 か月	
3	51c	地域のケア拠点としての機能や、外部からホームに入って頂く工夫が出来ていない。	丁度お遍路さんが通る道筋にあるので、お遍路さんに気軽に立ち寄って頂き、一休みしながらも認知症のお年寄りとふれあい、少しでも認知症を理解して頂ける拠点となりたい。	なかに自由に入って頂ける場所であることを知ってもらえるように、道端に看板を立てホーム内ではお茶など提供できるようにする。	6 か月	
4						
5					か月	

注1)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。

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。