

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	口腔ケアについて(自立している人については特に)、十分に観察や支援が出来ていない。	・定期的にチェックを行い、必要な支援を行う。	・チェックシートを作成し、月1回、確認が出来る仕組みを作る。	1 か月	
2	50	避難訓練を行っているが、ご家族や地域の関係者の参加をお願いしていない。訓練への参加をお願いし協力体制を構築したい。また、地域の災害訓練への参加を出来る範囲で行い、避難場所や経路、地域での安全確保の確認を行いたい。	・避難訓練に家族、地域住民の参加を頂く。 ・地域の災害訓練等に参加する。	・運営推進会議を利用して避難訓練を行う。 ・自治会を通して、災害訓練への参加を行う。	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。