

## 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	16	利用者の食べこぼしによる衣服の汚れや髭の剃り残しなどに気が付きにくい職員がいる	職員全員がご利用者やご家族の心情を推し量り、ご利用者の身だしなみを気にかけて、清い姿で生活を送れる対応が出来る	職員がご利用者の顔を見て、表情の変化に気付き申し送りが出来るように育成していく。	12 か月	
2	18	ご自分でケアされる方の口腔内の確認が取れていない	口腔ケアの重要性を理解し、定期的に全ての利用者の口腔内の確認と適切な口腔ケアの支援が出来る	訪問看護のSTや訪問歯科と情報を交換し、口腔ケアの方法を教えて頂いて食事のケアに繋げていく	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。