

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	13 23	買い物外出など1人1人のニーズに合った外出が行えていない。	1人1人のニーズに合わせた外出を行っていく。	各担当スタッフを中心に1人1人の行きたい場所・やりたいことを聞き、マンツーマンで外出する。	12 か月	
2	9	入居者の重度化・認知症の進行により本人が自己決定を行える機会が減ってきている。	入居者1人1人が自分の事を自分で考え、決定出来る様に支援していく。	自己決定をしやすい様に1人1人に十分に説明する。 本人が答えやすいような質問にするように工夫する。	9 か月	
3	18	1人1人の口腔内のチェックが不十分な時がある。	入居者全員の口腔内の清潔保持に努める。	職員全員が入居者の口腔内の状態を把握し、1人1人に合った確認方法を決めて実施する。	3 か月	
4	50	夜間を想定した避難訓練や地域住民の協力を得た避難訓練を行えていない。	様々な想定をした避難訓練を地域住民の協力を得て行っていく。	防火管理者を中心に計画を立て、地域住民の集まる運営推進会議を活用し実施する。	12 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。