

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	13a	感染症対策を考慮し、本人の希望に沿った外出支援が出来ていない	ドライブや買い物など日常的に個別の外出支援が出来る	・ドライブや買い物など利用者が希望する場所に出掛け、定期的に外出支援を行う。	6 か月	
2	49c	サービス評価の結果と目標達成計画についての報告は行っているが、モニターを行う取り組みが出来ていない	継続的なモニターをしてもらえるよう取り組みを行う	・運営推進会議参加者へ定期的に報告する中、助言やアドバイスを受け、そこから継続的なモニターとしての取り組みが出来るようにしていく。	12 か月	
3	51e	地域のケア拠点としての取り組みが出来ていない	はなの家がケア拠点となる取り組みを行う	はなの家に関わる方にアドバイスや協力を仰ぎ、地域の方との交流、認知症についての勉強会や講習会などの啓発活動を企画、実施する	12 か月	
4					か月	
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、行を挿入して下さい。

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下さい。

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下さい。