

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	5	利用者ノートひとりの日々の暮らしの様子や支援した内容を より具体的に記録し利用者の暮らしがより良い物になる様に努めたい	介護記録の意義を理解し利用者のより良い生活やスタッフの意見交換に約立つようにする	日々の小さな変化や気づきもしっかり記録する 内容を省略せず且つ簡潔にし第三者が見ても内容が理解できる様にする	12 か月	
2	13	日常的な外出や近場でもお出かけが出来る様にスタッフは努めているが家族から十分な協力が得られていないのが現状	利用者一人ひとりの希望に添える様に家族の協力も得たい	外出の状況を報告し利用者それぞれの希望を叶えられるよう家族等にも協力を求める様にする	12 か月	
3	50	緊急時の安全な避難について	緊急時の連絡網や定期的な訓練も行っている 避難場所・経路を写真や言葉で掲示して分かりやすくしている	より活かせられる訓練も行いマニュアルの見直し等も随時継続して行っていく	12 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、行を挿入して下さい。

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。