

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	2a	・入居後のアセスメントが更新出来ていない ・入居者の新しい情報を職員が共有出来ていない	・アセスメントシートに新しい情報を更新することで入居者への気づきにつなげる事が出来る ・入居者の情報を職員間で共有する	・アセスメントシートに新しい情報は色を変えて記入する ・新しい情報を記入するシートの作成 ・ユニット会で確認の徹底 ・情報を聞いたら他の職員にも伝え共有する	12 か月	
2	5c	・利用者一人ひとりの日々の様子の記録が不十分である	・記録の際に具体的な言動、行動を書き残す	・具体的な言動、行動をメモし記入者に渡すもしくは自分で記入する ・入居者の言葉などを「 」を使用し記入する	12 か月	
3	40a	・家族への運営上の事や出来事、運営推進会議の内容の報告が不十分である	・会議の内容を参加出来なかった家族に周知し理解を深めて頂く	・面会に来られた時に読んで頂いたり、遠方の家族には送付する ・会議への参加の声掛けも行う	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。