

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	20	・職員の業務の都合に合わせ入浴の時間を決めている。	・利用者の希望や習慣に沿った入浴が出来る。	・入浴したい時間の希望を聞く。 ・希望に沿った入浴が出来る様業務の調整を行う。	6 か月	
2	40・49	・自己評価の結果を、家族会や運営推進会で報告していない。	・自己評価結果を家族や地域に向け発信する。	・自己評価結果を家族会で報告する。 ・自己評価結果を運営推進会で報告する。 ・今後の取り組みのモニターをして頂く。	18 か月	
3	50	・家族会アンケートで防災計画や災害時の対応を知らないと言う人が多かった。	・防災計画や災害時の対応が、家族に周知出来る。	・家族会で防災計画や災害時の対応を報告する。 ・家族へ避難訓練への参加依頼をする。 ・訓練の実施状況を家族へ報告する。	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、行を挿入してください。

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。