

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	10	居室に入る時はノックし、出る際には「失礼しました」、「後で来ます」と声をかけているが、利用者が居ない時や急ぐ時などはノックを怠る事がある	ひとりひとりの誇りやプライバシーを尊重し、誘導時やお話しの際など声かけや言葉遣いに注意を払う	常日頃より自分の言葉遣いを職員間で話し合い、声かけ時の工夫や正しい言葉遣いなどを確認していく。	3 か月	
2	37	日々の暮らしについての報告は、ご家族の面会時や主に電話連絡等で行っているが、利用者全員ではないので一人一人の利用者の状況がご家族に伝わりにくい	利用者全員が、ご家族に日々の生活状況が分かるようになる	利用者の担当職員制を利用し、日頃の利用者の様子を手紙に書いて請求書等に同封する。	6 か月	
3	49	運営推進会議でサービス評価の取り組みや家族等の参加者から意見やアイデアなどをもらっているが、報告は会議に出席した家族のみとなっている	運営推進会議で参加していない家族に報告をし取り組み等のモニターをしてもらうようになる	運営推進会議の議事録や行事報告書等を活用し請求書等に同封する。	6 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。