

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	29a	お天気の良い日や、掃除のときなど玄関を開けていることがあるが、普段から、利用者の安全と離棟を防ぐため、玄関ドアの鍵がかかっていることが多い。	日中は玄関の鍵をを掛けなくてもすむような工夫・支援	○外出の察知 ○外出傾向の把握 ○近所の理解・協力	3 か月	
2	50e	ご家族と災害についての合同訓練や話し合う機会が少ない。	災害について、ユニットぐんちゅうの取り組みを知ってもらい、ご家族との協力体制を確保する。	○利用者・ご家族・地域住民・職員共同で行える内容(避難訓練など)にする。 ○ご家族が出席しやすい日取りを決め早めに連絡(お知らせ)しておく。	6 か月	
3					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、行を挿入してください。

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。