

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	一人ひとりの誇りやプライバシーを尊重した関わり トイレ誘導時や入室の際に利用者のプライバシーの尊重に欠ける言動がある。	すべての職員が利用者のプライバシーを尊重した言動がとれるようになる。	職員会にて職員間で話し合い、言動についての見直しを行った。再度、職員の行動指針の見直しを行った。	6 か月	トイレ誘導時の言葉かけや利用者居室への入退室時の言動は以前より改善傾向にある。
2	35	重度化や終末期への支援 利用者の終末期に柔軟に対応できるように、職員のスキルアップと医師との連携強化の取組が必要である。	各利用者の主治医との連携強化及び終末期に必要なスキルアップをはかる。	重度化した利用者の主治医との情報交換を積極的に行い、予後課題及びそのために必要なスキルについての抽出を行っていく。	12 か月	主治医との連携強化を行い、予後及び具体的な対応スキルについて準備を行っている。
3					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。