

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	11	ともに過ごし支え合う関係	重度の利用者が他の利用者と共に過ごせるように、可能な限り居室から出られるようにする。	体調変化がなければ、声かけを行い、居室から出て、キッチンで過ごされている。他の利用者とは話をしたり、TVを見たりできる機会を増やす。	1 か月	
2	43	虐待防止の徹底	利用者の日々の生活の中で、虐待につながる行為や不適切なケアを行わない。	虐待や不適切なケアとは何か、どのような行為のことか、職員一人ひとりが理解し、日々のケアを行う。また、月1回行うミーティング時に、虐待防止についての勉強会を同時開催する。	1 か月	
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。