

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	9e	職員の人数が少なく、余裕を持った声掛けが出来ていない。必要な事は声掛けし、援助もしているが、それ以上の事が出来ていない。	ゆとりを持って声掛けや援助が行える。	必ず笑顔で会話する。 個人個人の状態を把握し、その日のその方にあった声掛けや支援を行う 何かやりたい事や望みがないか担当者を中心に伺う	12 か月	
2	10b	言っではいけないと解っていてもつい「ちょっとまって」とか「危ない」と大きな声が出たりしている。またトイレの後には排便の有無を聞く声が聞こえる事もある。	自分がされたいやだと思いう声掛けや、返答はしない。	施設全体で取り組んで行く。 お互いにおかしい声掛けがあれば、注意しあう。アンケートを取り(12/27までに施行)その結果を職員にかえて、皆で勉強し良い方向に持っていく	12 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。