

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	5	利用者からの言動等に対する気づきやそれに対する職員間での話し合いはあるが個別記録への記載が十分に出来てない	個別記録の充実を図る	利用者の言動等やそれに対する気づきや職員間で話し合った事等の職員間での共有と経過観察をしっかりと行えるように個別記録へ記録を行う	6 か月	
2	18	利用者の口腔内の状況を十分に把握出来ていない	利用者の口腔内の把握	毎月口腔内のチェック日を定め口腔内のチェックを行い状況の把握と健康状態の維持を図り毎日の口腔ケアの介助に活用する	6 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。