

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	2-a	入居時に生活歴やなじみの暮らし方などの情報を介護事業所や病院や家族から情報を収集しているが、利用者ごとの情報シートが異なっており見づらい面がある。	入居前の利用者の基本情報を誰にでも容易に理解できる共通の情報シートを作成し、職員全員が把握できるようにする。	センター方式なども取り入れ、利用者の基本情報が誰にでも容易に理解できる書式を作成する。	3 か月	
2	37-g	家族のアンケートの中で管理者や職員等の異動、入・退職などについての報告があまりないという回答が多くみられた。職員の退職や異動は少ないが、最近は派遣の方が一定期間採用することが多く、家族様には報告ができていなかった。	管理者や職員の異動、入・退職などについての報告漏れがないよう徹底する。	面会時に、職員の異動、入・退職がある場合は職員から挨拶や報告をするように徹底していく。	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。