

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	トイレの戸を開けたまま使用したり介助している。又、職員の言葉かけなどの配慮が必要と思われる。	利用者の誇りやプライバシーを大切にされた言葉かけや行動をとる	トイレの戸は使用している人が外から直接見えないように工夫する。 言葉かけについては常に意識して行動する。	1 か月	
2	37	職員の異動や退職などが家族に報告できていない	家族に職員の異動をその都度報告する	異動や退職、又は新しいスタッフの紹介をゆう便りや玄関のボードに掲示して報告する。	6 か月	
3	51	施設以外の方に相談支援ができていない	地域のケア拠点として取り組みを行う	電話での問い合わせや入所の申し込みに来訪された場合にその方の知りたい情報を伝えられるように情報収集を行う。	6 か月	
4					か月	
5					か月	

注1) 項目の欄については、自己評価項目のNo.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。