

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職員一同で次のステップへ向けて取り組む目標について話し合います。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
1	4	運営推進会議の議事録は、個人情報に配慮したうえで、議事録ファイルを玄関に設置する等、公開することが望まれる。利用者も運営推進会議の構成委員であることから、状況を勘案しながら、短時間参加も含め、参加を検討することが望まれる。	議事録の公開できるよう準備する。ご利用者様の会議参加について体制を検討していく。	議事録は個人情報に配慮の上、1階玄関にファイルして設置しておく。状況を勘案し、ご利用者様の会議参加ができるような体制づくりをしていく。	12ヶ月
2	7	高齢者虐待防止関連	不適切ケアの早期発見から虐待防止につなげていく。	不適切事案が発生しないよう、事業所内外の研修受講、自身の認知症ケアの在り方を見つめ直す機会を継続して持つようにしていく。	12ヶ月
3					ヶ月
4					ヶ月
5					ヶ月

注) 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。項目数が足りない場合は、行を挿入してください。