

## 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	利用者に対する言葉遣いや、プライバシーに対する配慮が欠けている。	利用者一人ひとりの誇りやプライバシーを大切に言葉かけや対応を行う。	・苗字や名前に「さん」付けで呼ぶ。 ・本人に聞こえるように耳元で話をしたりジェスチャーで伝える。 ・トイレ使用時や居室の戸の開閉をプライバシーに配慮して行う。	12 か月	以前より減ったがまだ「さん」で統一できていない。戸口をきちんと締められていないときがある。
2	13	日常の散歩や外出行事の機械が少ない。	利用者一人ひとりが気軽にホームの外へ出る。	・一日に一回は屋外に出る。 ・ホームの近くを散歩する。 ・ドライブに出かける。	12 か月	毎日行えていないが、玄関ポーチに出れた。ドライブも数回は行けた。
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、行を挿入してください。

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ください。

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ください。