

2 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	8	成年後見人制度について職員は学んでいるが、対応は管理者が行っており、管理者が居ない時には対応できていない	周知を図る為パンフレットを用意し、資料を充実させる	パンフレットを用意し来訪者の目の止まる所に置いておく	2週間
2	25	アセスメントはとっているが利用者の思いや意向が記されたアセスメントがない	利用者の思いや意向を記したアセスメントを利用し、良いケアにつなげる	センター方式C-1-2(私の姿と気持ちシート)を使用し本人の思いや意向に目を向けて把握する	1年間
3					
4					
5					

注1)項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2)項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3)この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。