

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	20-a	三日に一回は入浴できるようにしているが、一人一人の希望や習慣での支援はできていない。	その日の入浴の人達、職員で入る順番等話し合いながら、入浴してもらい、できるだけ入浴が楽しめるように本人の希望を聞きながら支援していく。	入浴者と職員で話し合う。 入浴中、声掛けし会話を行いながら本人の希望を聞き、叶えられるような支援を行う。	直ちに	現在スムーズに行えている。
2					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。