

## 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	6	法人統一の指針であるため、事業所の実態(名称や職員配置)と指針に相違が見られる。指針にある委員会の構成員と研修回数を明確に記載することが望まれる。	指針と実態の整合性を図り、指針の変更を行う。	実態は問題が無い場合、法人統一の指針を事業所の実態に沿った形で分かり易く修正を図る。	6ヶ月
2	7	法人統一の指針であるため、事業所の実態(名称や職員配置)と指針に相違が見られる。高齢者虐待防止担当者を指針に記載し、また、虐待を受けたと思われる高齢者を発見した場合の通報について分かり易くフローチャートを作成し、職員に周知することが望まれる。	指針及びフローチャートの見直しを図り、実態との整合性を図る。	実態は問題が無い場合、法人統一の指針を事業所の実態に沿った形で分かり易く修正を図る。	6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。