

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。

※ 「1 自己評価及び外部評価結果」を評価機関から受領した時点で、3「サービス評価の実施と活用状況(振り返り)」と併せて作成します。

【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	33	受診時には健康面・生活面・バイタルについて、ホームの用紙に記入し家族、医師に渡していたが、ホームに控えを保管していない。	家族・医師との情報の共有を図る。	受診時に家族、医師に状態を記入した用紙をコピーし個人ケースに保管し、職員全員が把握する。	1ヶ月
2	45	入浴時間の時間が決まっている。	入浴時間の拡大を図る。	業務の見直しを行い、入浴時間の拡大を図り希望の時間に入浴してもらう。	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、行を挿入して下さい。なお、挿入した際は、印字状態を必ず確認して下さい。