

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	44	便秘予防に努めているが、便秘の人が多い。	便秘を予防しスムーズに排便できるようにする。	便秘を予防するため、水分摂取量を多くするなど工夫し、それを記録し確実なものにしていく。	1年
2	57	利用者とゆったり過ごす時間がとれない。	1日のなかで利用者とゆったり過ごす時間をつくる。	お茶の時間に利用者と一緒にお茶を飲みながら会話する。これまでどおり昼食後も共にお茶を飲む時間をつくり交流する。	1年
3	26・27	個別記録に書き方が、統一されていないところがある。	プランやモニタリングにそった記録をし、統一をはかる。	記録の書き方について改めて職員間で話し合い具体的なルールを決めて、プランやモニタリングにそった、具体的でより分かりやすい記録にする。	1年
4	4	運営推進会議が事業所の報告が主となり、それ以外の議題が少ない。	事業所からの報告以外の議題も取り入れていく。	運営推進会議を多彩なものとするために、年間の概略の計画をつくり、それに応じた参加者を考えていく。	1年
5					

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。