

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 | 7 | ヒヤリハットの記入、提出、検討会とうが行なえていない | ヒヤリハットの提出と活用、検討会を行なう | 書式の見直しとマニュアルの見直しを行なう | 3ヶ月 |
| 2 | 9 | 利用者の生活暦や思いを把握し意向に沿った支援を更に行なう | | 生活暦等友人等から聞き取りを行なう、利用者の何気ない言葉や会話も大切に職員間で共有し、個別ケア等意向にそった支援を行なう | 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。