

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。

【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	28	介護計画を作成する際のアセスメント表に関して、様式が統一されておらず、経過が把握しづらい。	まず、アセスメント表の様式を統一し、アセスメントを定期的に記録するようにしたい。	アセスメントの内容を吟味し、全ての入所者様の記録表を統一したい。また、今までは変化が起きないと記録を変更していなかったが、半年に一回程度定期的に書き換えるようにしたい。	2ヶ月
2	54	居心地の良い共用空間づくりに関して、脱衣所に洗剤が置かれていた。備品の保管場所などに配慮したい。	入所者様の目の届く所に、誤飲の危険性のある洗剤、その他危険なものは置かないようにする。	脱衣所には入所者様があまり出入りしないという事で、職員がうっかり洗剤を床に置いていたという事だった。誤飲の危険性もある為、その様なものは、脱衣所の押し入れ等の、簡単には手に取れない場所に保管するようにした。また、整理整頓を心掛けるようにした。	すぐ
3					
4					
5					

注1) 項目番号欄には、自己評価項目の番号を記入してください。

注2) 項目数が足りない場合は、行を追加してください。

注3) この目標達成計画は、外部評価結果が確定した後作成し、評価機関へ送付してください。また、評価結果と一緒に市町村に提出してください。